

1604 – ADJOINT ADMINISTRATIF

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du Président, le candidat sélectionné aura les tâches suivantes :

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Rédige et mettre à jour les différents dossiers dans le cadre des projets, des dossiers de publicité, de marketing et autres.
- Assiste dans la préparation des lettres, devis, rapports et autres documents techniques.
- Effectue le classement des documents et les tâches administratives reliées aux projets et autres.
- Effectue le service d'accueil et de réponse téléphonique de l'organisation.
- Apporte un soutien administratif au personnel technique.
- Effectue toutes autres tâches connexes requises.

CRITÈRES DE FORMATION ET D'EXPÉRIENCE

- Diplôme collégial en administration ou une expérience de travail pertinente équivalente.
- Minimum de 3 années d'expérience de travail pertinente.
- À l'aise avec l'informatique et une bonne connaissance de la suite Office.
- Avoir de l'expérience au sein d'une firme de génie-conseil est considéré comme un atout.
- Très bon français et fonctionnel en anglais.

AUTRES EXIGENCES

- Très bonne habileté de communication verbale et écrite.
- Fortes habiletés interpersonnelles.
- Habiletés organisationnelles, de concentration.
- Discrétion, rigueur et souci du détail.
- Bonne aptitude à travailler en équipe.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Il s'agit d'un poste régulier à temps plein.

37.5 heures par semaine.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible.

Note : Dans le présent document, le genre masculin est utilisé comme générique et dans le seul but de ne pas alourdir le texte.