

# ADJOINT ADMINISTRATIF/ ADJOINTE ADMINISTRATIVE

**Si vous êtes une personne dynamique et enthousiaste, nous voulons vous rencontrer !**



Le Comité ZIP du lac Saint-Pierre (ZIPLSP) est à la recherche d'un(e) **adjoind(e) administratif (ve)** pour se joindre à son équipe.

- Un poste **permanent**,
- Un horaire temps plein (**35 h/semaine**) du **lundi au vendredi de jour**,
- Entrée en fonction **dès que possible**,
- Un **salaire concurrentiel** selon expérience,
- Un fonds de pension **REER ou CELI** après un an de service continu.

## Lieu de travail :

Nos bureaux se situent au 640 rue Sainte-Anne, à Yamachiche.

## Principales fonctions :

Vous travaillerez sous la supervision de la directrice générale et aussi en collaboration avec l'équipe de travail. Les fonctions reliées à l'emploi sont :

- ♦ **Organiser et planifier les rendez-vous;**
- ♦ **Gérer la liste de contacts;**
- ♦ **Rédiger des courriels, des notes, des lettres et des formulaires;**
- ♦ **Mettre à jour et maintenir les politiques et procédures de bureau et terrain;**
- ♦ **Commander des fournitures et assurer l'inventaire;**
- ♦ **Réserver des arrangements de voyage;**
- ♦ **Fournir des informations en répondant aux questions et demandes;**
- ♦ **Préparer et valider les factures;**
- ♦ **Assurer le fonctionnement de l'équipement, l'entretien, appeler pour des réparations, mise à jour des inventaires d'équipements et fournitures;**
- ♦ **Classement, rédaction de lettres, reliure, numérisation de documents;**
- ♦ **Maintenir les systèmes de classement;**
- ♦ **Répondre aux demandes de renseignements par courriel, par téléphone et les transmettre si nécessaire;**
- ♦ **Gérer l'agenda et les rendez-vous de la directrice générale;**
- ♦ **Maintenir et mettre à jour les registres de temps et congés du personnel;**
- ♦ **Assister la directrice dans son travail.**

## Compétences demandées :

- ◆ **Diplôme requis :**

- ◆ Diplôme d'études professionnelles (DEP), Administration, commerce et informatique – Secrétariat
- ◆ DEC-Préuniversitaire, Arts, lettres et communication - Multidisciplinaire

- ◆ Avoir 1 à 2 ans d'expérience reliée à l'emploi;

- ◆ La personne idéale doit :

- ◆ Maîtriser la suite Office;
  - ◆ Connaître Sage 50 (un atout);
  - ◆ Avoir une grande maîtrise du français parlé et écrit;
  - ◆ Avoir une connaissance de l'anglais: parlé (moyen), écrit (faible).
- 

## Nous cherchons une personne qui :

- ◆ Est autonome, polyvalente, rigoureuse et à une excellente capacité d'adaptation,
- ◆ Se passionne pour le travail d'équipe,
- ◆ Est assidue et ponctuelle,
- ◆ A un bon sens du leadership.

Le poste vous intéresse ? Envoyez votre CV et votre lettre de présentation par courriel à l'adresse suivante : [icorriveau@comitezplsp.org](mailto:icorriveau@comitezplsp.org)