

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint administratif / adjointe administrative

Poste permanent pour le bureau de Rouyn-Noranda (35 heures/semaine)

Présentation de l'organisme

Vision-Travail Abitibi-Témiscamingue est un organisme à but non lucratif et partenaire privilégié du Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (Emploi-Québec). Sa mission est d'aider les personnes ayant des difficultés à intégrer ou à réintégrer le marché du travail par une approche personnalisée, humaine et chaleureuse. Présent partout en Abitibi-Témiscamingue, Vision-Travail compte six points de service, et ce, depuis plus de 30 ans. L'équipe compte près d'une trentaine d'employés.

Sommaire des fonctions

Se rapportant à la direction générale, l'adjoint administratif/adjointe administrative soutient les conseillers et agents de liaison au niveau technique. Responsable du bon fonctionnement de l'accueil et de la réception, elle est le premier contact client et s'assure d'offrir un service professionnel et courtois et d'orienter la clientèle. Son travail s'effectue tout en respectant les règles, procédures et politiques de Vision-Travail ainsi que la réglementation en vigueur.

Responsabilités

- Assurer l'accueil et la réception de la clientèle de manière courtoise.
- Offrir un service de secrétariat et de soutien administratif à l'ensemble du personnel de Vision-Travail.
- Rédiger et effectuer la révision linguistique et la mise en page de documents.
- Veiller au suivi de l'inventaire et aux achats de la papeterie, fournitures de bureau et autres fournitures mineures pour l'ensemble des centres.
- Effectuer des demandes de soumission et appels de services lors de problèmes, bris, remplacement ou autres demandes auprès des fournisseurs.
- Effectuer la cueillette et la compilation des données trimestrielles requises pour la facturation et les données annuelles requises pour la reddition de comptes.
- Recevoir et distribuer le courrier. Expédier des colis ou des documents par services de messagerie.
- Assurer la gestion des petites caisses.
- Participer à divers comités ou diverses réunions lorsque nécessaire.
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques, prendre les messages et fournir les renseignements nécessaires de manière cordiale et efficace.
- Effectuer la facturation, la perception et préparer les reçus des clients pour les services à la pièce.

Exigences

- Posséder un DEP en secrétariat ou un DEC en bureautique et au moins un an d'expérience en secrétariat ou en bureautique.
- Souci du service à la clientèle.
- Aptitude marquée en communication personnelle.
- Excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite) et une connaissance de base de la langue anglaise est un atout.
- Bonne maîtrise de la suite Office, plus particulièrement Word (fonctions avancées).
- Habiletés générales en informatique et technologie de l'information.
- Polyvalence, flexibilité et capacité de pouvoir mener plusieurs tâches en simultanée.
- Sens de l'organisation, grande rigueur, autonomie et initiative, facilité à travailler en équipe.

Conditions

Salaire et avances sociaux très concurrentiels.

Date d'entrée en fonction: Le 30 avril 2019.

*Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 15 avril 2019, à l'adresse suivante :

CONCOURS Adjoint administratif / adjointe administrative
Madame Monique Beaupré
Vision-Travail Abitibi-Témiscamingue
1, rue du Terminus Est, bur. 101

Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2T4