



DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Adjoint (e) administratif

Durée du poste : Temps complet régulier – 35 heures/Semaine

Supérieur immédiat : Directeur général

Traitement conditions : Selon politique de l'organisme

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la Direction générale d'Équipe RDP, le titulaire du poste est responsable des tâches reliées à la gestion administrative de l'organisme dans le but de contribuer à la réalisation de sa mission et la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration (CA).

DESCRIPTION DES TÂCHES

Administration & Comptabilité

- Assister le directeur général sur tous les aspects administratifs de la gestion de l'organisme;
- Assister le directeur général dans l'élaboration et la mise à jour des procédures administratives;
- Assurer le suivi administratif des contrats externes avec les partenaires, fournisseurs;
- Faire des demandes de soumissions auprès des divers fournisseurs de biens et services;
- Faire le suivi du dossier des assurances auprès des courtiers;
- Assister le directeur général dans la gestion des feuilles de temps, de la tenue de livres et de la coordination des tâches comptable (classer les factures, préparer les chèques, faire les dépôts bancaires, gérer la petite caisse);
- Tenir à jour l'inventaire de l'équipement et du matériel de bureau.

Réception et Secrétariat

- Assurer un service à la clientèle en recevant les appels téléphoniques et les courriels en fournissant l'information générale sur l'organisation;
- Accueillir les visiteurs selon les standards et la culture de l'organisation;
- Gérer l'agenda du directeur général;
- Gérer les appels, la correspondance et les demandes d'informations;
- Produire la correspondance courante et réviser les documents administratifs courants et rapports, présentations et d'autres documents officiels;
- Effectuer la tenue des bases de données informatiques;

- Procéder au classement général et l'archivage de documents;
- Recevoir et trier le courrier;
- Rédiger les procès-verbaux du Conseil d'administration.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS

- Excellentes compétences de communication à l'oral et à l'écrit en français (anglais un atout);
- Maîtrise des logiciels MS Office, de l'environnement Mac et des logiciels qui y sont rattachés;
- Expérience en tenue de livres et gestion de paies;
- Connaissance avancée des logiciels de bureau, notamment la suite Office;
- Être confortable avec la technologie en général;
- Grandes aptitudes pour les relations interpersonnelles, le travail d'équipe et le service à la clientèle;
- Débrouillardise, capacité à travailler de façon autonome et bon jugement;
- Faire preuve de discrétion et maintenir la confidentialité;
- Fortes habiletés organisationnelles et de gestion du temps;
- Compétences démontrées en matière de planification et d'organisation;
- Capacité à travailler sous pression, à respecter les échéanciers et à gérer les priorités;
- Minutie et rigueur.

Pour poser votre candidature, veuillez nous envoyer votre curriculum vitae à l'adresse suivante : pierreson.vaval@equiperdp.ca