

## Adjoint(e) administratif(ve)

### Sommaire des tâches :

L'adjoint administratif donne le soutien administratif pour l'ensemble de l'organisation. Il effectue des tâches de secrétariat et des tâches comptables.

#### Modalités du stage

- Durée maximale de 15 semaines
- 30 h/semaine
- 9h-16h
- Du lundi au vendredi
- Réalisation de mandats concrets
- Recherche d'emploi (20% du temps)

#### Services offerts

- Support pour la recherche d'emplois (CV-Lettre de présentation-Entrevues)
- Atelier de français
- Atelier d'anglais
- Atelier d'informatique
- Atelier sur les technologies numériques

#### Logiciels et plateformes utilisés

- Suite Office 365
- Suite Accomba
- Suite Adobe
- Canva, Spark,
- Facebook, Indeed, LinkedIn
- Messagerie et agenda Outlook

### Tâches spécifiques à l'emploi :

- Répondre au téléphone, transférer les appels et transmettre les messages;
- Rédiger les procès-verbaux et les comptes rendus des réunions;
- Effectuer des tâches comptables (entrée de données, gestion de comptes clients et comptes fournisseurs, DAS, paies);
- Assurer la tenue de l'inventaire de la papeterie et procéder aux commandes appropriées;
- Effectuer des tâches reliées au secrétariat (gestion de la petite caisse, utilisation de la suite *Office*, montage des dossiers, gestion des agendas Outlook etc.);
- Collaborer à la création et préparation de publicités sur les médias sociaux avec le département de communication et des ressources humaines;
- Effectuer des soumissions et des commandes de matériel avec l'approbation de la direction;
- Accompagner et former les nouveaux participants dans le département;
- Utiliser un poste informatique et les logiciels de la suite *Office 365*;
- Résoudre des problèmes à l'aide de logiciels informatiques ;
- Développer de nouvelles connaissances collaboratives et s'engager dans des pratiques organisationnelles qui nécessitent l'utilisation quotidienne du numérique ;
- Rédiger des documents en français et en anglais;
- Toute autre tâche connexe.

### Exigences spécifiques à l'emploi :

**DEC** ou **AEC** en bureautique, **DEP** en secrétariat et service à la clientèle, **Expérience** significative.