

Adjoint(e) de direction

Sommaire des tâches :

L'adjoint de direction coordonne les procédures administratives, les comités et les conseils d'administration pour la direction. Ils assistent et conseillent la direction générale, et participent à l'élaboration des choix stratégiques et à la gestion de l'entreprise. 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;
- Effectuer des soumissions et des commandes de matériel avec l'approbation de la direction;
- Rédiger les procès-verbaux et les comptes rendus des réunions;
- Effectuer des tâches reliées au secrétariat (gestion de la petite caisse, montage de dossiers, présentations PowerPoint, rédaction de la correspondance, gestion des agendas Outlook, etc.);
- Collaborer à la création et à la préparation de publicités sur les médias sociaux;
- Effectuer des tâches comptables (entrée de données, gestion des comptes clients et des comptes fournisseurs, DAS, paies);
- Assurer la tenue de l'inventaire de la papeterie et procéder aux commandes appropriées;
- Gérer les horaires hebdomadaires des participants;
- Prendre les dispositions nécessaires pour la tenue des réunions ou activités spéciales (préparer la salle, faire du café, installer la présentation sur le projecteur);
- 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;
- Utiliser un poste informatique et les logiciels de la suite *Office 365*;
- Rédiger des documents en français et en anglais;
- Appuyer la responsable de la bureautique dans les rencontres de gestion;
- Faire l'ouverture des nouveaux dossiers;
- Toute autre tâche connexe.

Exigences spécifiques à l'emploi :

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