

Secrétaire-réceptionniste

216 rue des Oblats Ouest, Saguenay
418 698 8882
rh@propulsioncarriere.ca

Sommaire des tâches :

La secrétaire-réceptionniste doit accueillir les visiteurs, accomplir des tâches administratives et 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 :

- Accueillir les visiteurs et les diriger vers la personne appropriée;
- Répondre au téléphone, transférer les appels et transmettre les messages;
- Gérer les agendas Outlook;
- Effectuer la rédaction et la mise en page des documents;
- Effectuer la conciliation de la petite caisse;
- Effectuer des tâches comptables (entrée de données, gestion comptes clients et comptes fournisseurs, DAS, paies);
- Compiler des données, produire des tableaux croisés dynamiques et des graphiques dans *Excel*;
- Procéder au montage des dossiers pour les nouveaux participants et veiller à ce que tous les documents soient présents;
- Monter des présentations dans *PowerPoint* et utiliser différents logiciels graphiques (*Canva* et *Publisher*);
- Concevoir les cartes de départ, cartes d'anniversaire, encarts publicitaires et autres;
- 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 :

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