



Offre d'emploi : Adjointe administrative

Le Secrétariat aux alliances économiques Nation Crie Abitibi-Témiscamingue recherche un(e) adjoint(e) administratif (ive).

Tâches

Relevant de la direction générale, vous aurez pour tâches de :

- Effectuer la production, la correction et la mise en page de différents documents selon les normes de l'organisme : lettres, ordres du jour, comptes-rendus, listes, rapports, présentations;
- Assurer l'envoi et la distribution des documents via MailChimp, par courriel, sur les réseaux sociaux ou par la poste;
- Traiter et / ou effectuer un suivi sur les demandes faites auprès des fournisseurs;
- Effectuer un suivi auprès des clients et répondre aux demandes de renseignements reçues;
- Coordonner la logistique des réunions, préparer et envoyer la documentation nécessaire;
- Organiser les déplacements des membres de l'équipe;
- Procéder à l'ouverture des comptes clients et en assurer la mise à jour;
- Préparer la facturation à partir de l'information reçue et la finaliser. Être en soutien à la comptabilité (vérification externe, dépôts bancaires, petite caisse);
- Assurer la mise à jour des différentes bases de données
- Procéder au classement, à l'ouverture du courrier, aux photocopies et à l'archivage.
- Appuyer l'équipe dans la logistique et la préparation d'événements ;
- Préparer la documentation pour les conseils d'administrations et rédiger les procès-verbaux et rapports ;
- Fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions ainsi que les réservations de la salle de conférence ;
- Accueillir les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques généraux et les rediriger aux bonnes personnes;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Profil recherché

- Excellent sens du service à la clientèle, bon jugement professionnel;
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais écrit et parlé;
- Aptitude à travailler en équipe ainsi que sur plusieurs dossiers à la fois;
- Capacité démontrée d'organisation, de coordination, d'autonomie, de rapidité, de minutie et discrétion;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer son stress;
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office et des logiciels spécialisés;
- Aptitude à gérer les priorités.
- Conception graphique serait un atout
- Démontrer un sens de l'initiative et de débrouillardise, savoir communiquer avec tact et professionnalisme.

Exigences et conditions de travail

- Niveau d'études : Collégial (AEC) ou DEP en Secrétariat
- Années d'expérience reliées à l'emploi : 3 à 5 années d'expérience
Toute combinaison d'expérience et d'études sera considérée.

Salaire offert : à discuter

Nombre d'heures par semaine : 37,50

Statut d'emploi : permanent

Date prévue d'entrée en fonction : 2020-08-17

Date de fermeture des candidatures : 2020-07-31

Envoyez votre cv à l'attention de la directrice générale, Madame Chantal Hamelin à :

chantalhamelin@creecreation-at.com