

# Commis général de bureau

## **DESCRIPTION DE TÂCHES**

- ✚ Corriger et mettre en page différents documents, les traduire si nécessaire
- ✚ Assister l'équipe de direction dans l'avancement de ses projets
- ✚ Vérifier la disponibilité des locaux et veiller à l'aménagement des salles en prévision des activités
- ✚ Tenir l'agenda électronique, trier et acheminer le courrier
- ✚ Classer et mettre à jour les volumes, périodiques et autres outils de référence du centre de documentation
- ✚ Effectuer la conciliation de la petite caisse sur Excel
- ✚ Gérer le bon fonctionnement du matériel de bureautique (télécopieur, imprimante, console téléphonique, etc.)
- ✚ Répondre aux appels, acheminer et gérer les messages sur le répondeur en l'absence de la secrétaire-réceptionniste
- ✚ Effectuer toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'accueil et de la réception

## **SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

- ✚ Responsable aux opérations

## **FORMATION HABITUELLEMENT EXIGÉE**

- ✚ DES ou DEP en secrétariat ou autre formation ou expérience connexe

## **HABILETÉS ET CONNAISSANCES VISÉES**

- ✚ Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- ✚ Excellent français (parlé et écrit) et anglais fonctionnel (parlé et écrit)
- ✚ Connaissance des systèmes (console téléphonique, télécopieur, imprimante, photocopieur)
- ✚ Sens de l'accueil, débrouillardise et belle présentation
- ✚ Grande capacité d'adaptation, sens de l'initiative, concentration, discrétion et confidentialité des dossiers traités
- ✚ Rigueur et respect des échéanciers