














## Adjointe administrative

### DESCRIPTION DE TÂCHES





#### **Secrétariat**

-  Rédiger, transcrire, réviser et mettre en page des documents administratifs tels que des communiqués, des comptes rendus et des rapports
-  Produire, traduire et traiter linguistiquement des textes en anglais
-  Élaborer et adapter des procédures de travail
-  Concevoir des présentations d'affaires efficaces
-  S'occuper de la logistique des réunions
-  Gérer des agendas électroniques
-  Effectuer la compilation et la présentation de données
-  Gérer les réseaux sociaux et le site web
-  Organiser des activités à caractère professionnel
-  Assurer un soutien technique
-  Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative
-  Gérer l'inventaire des fournitures de bureau

#### **Comptabilité**

-  Assurer la tenue de livres, la production de rapports et d'états financiers


#### **Ressources humaines**

-  Assurer la formation du personnel de l'unité de bureau
-  Contribuer au recrutement du personnel
-  Effectuer l'intégration des nouveaux employés
-  Comptabiliser les feuilles de temps, les congés en banque, les salaires, etc.






### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

-  Conseillère en emploi/Responsable aux opérations

### FORMATION HABITUELLEMENT EXIGÉE

-  DEC en bureautique ou expérience connexe

### HABILETÉS ET CONNAISSANCES VISÉES

-  Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, Antidote, Sage 50 et Acomba
-  Connaissance des normes de production et de disposition des documents
-  Excellent français et anglais fonctionnel
-  Bonne gestion des priorités et capacité d'adaptation
-  Discrétion, diplomatie et souci de la confidentialité