

Commis général de bureau

DESCRIPTION DE TÂCHES

- ✚ Corriger et effectuer la mise en page de 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
- ✚ Préparer les factures des clients
- ✚ 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
- ✚ Tenir l'inventaire des fournitures de bureau
- ✚ Effectuer toutes les 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