

Secrétaire

DESCRIPTION DE TÂCHES

- ✚ Répondre aux appels, les acheminer et gérer les messages sur le répondeur
- ✚ Rédiger, saisir, réviser et relire la correspondance, rapports, procès-verbaux et autres documents
- ✚ Élaborer des procédures afin d'assurer le bon fonctionnement du bureau
- ✚ Concevoir des présentations d'affaires efficaces
- ✚ Accueillir les nouveaux participants et les visiteurs, les diriger ou les référer à la personne appropriée
- ✚ Classer et étiqueter les dossiers de l'entreprise
- ✚ Veiller à l'inventaire des fournitures de bureau et leur achat
- ✚ Effectuer des envois par publipostage
- ✚ Gérer la correspondance
- ✚ Organiser des réunions
- ✚ Participer à la formation des collègues
- ✚ Compiler des données
- ✚ Gérer les réseaux sociaux et le site web de l'entreprise
- ✚ Effectuer la facturation des clients
- ✚ Effectuer la saisie des feuilles de présence dans un logiciel comptable
- ✚ Effectuer toutes les autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise virtuelle

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- ✚ Responsable aux opérations

FORMATION HABITUELLEMENT EXIGÉE

- ✚ DEP en secrétariat ou autre formation ou expérience connexe

HABILETÉS ET CONNAISSANCES VISÉES

- ✚ Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, Antidote, Acomba et Sage 50
- ✚ Connaissance des normes de production et de disposition de documents
- ✚ Excellent français (parlé et écrit) et anglais fonctionnel (parlé et écrit)
- ✚ Connaissance du système de gestion de documents
- ✚ Connaissance des systèmes (consoles téléphoniques, télécopieur, imprimante et photocopieur)
- ✚ Entregent, sens de l'accueil et belle présentation
- ✚ Grande capacité d'adaptation, débrouillardise, sens de l'initiative, polyvalence et capacité de concentration
- ✚ Discrétion, diplomatie, organisation et souci de la confidentialité