

PROFIL DE RESPONSABILITÉ – ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Principales responsabilités :

Assurer le travail de bureau et le secrétariat général, par exemple :

- commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire;
- communiquer avec les fournisseurs, au besoin, pour le suivi des factures;
- effectuer des activités à caractère administratif, comptabilité, factures, paies
- préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire des documents, de la correspondance, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et d'autres documents connexes à partir de notes électroniques ou manuscrites;
- tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers

Planifier /coordonner la numérisation des archives

Préparer la fin de l'année financière

S'occuper de la logistique des réunions

Toutes autres tâches connexes reliées à l'administration

Qualifications :

DEP en secrétariat ou combinaison d'expériences

Habilités spécifiques :

Excellente maîtrise de la langue française écrite

Maîtrise des logiciels Word, Excel, Teams, Acomba

Connaissance de la suite Office

Habilité souhaitable :

Aisance avec système de visioconférence

Connaissance du nelueun ou innu aimun est un atout

Aptitudes recherchées:

Capacité à travailler en équipe

Discrétion et respect de la confidentialité

Ouverture d'esprit

Sens des responsabilités et autonomie au travail

Conditions de travail :

Horaire de travail : 3 jours / semaine (22,5 heures), horaire précis à convenir

Possibilité de temps plein



PROFIL DE RESPONSABILITÉ – ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Salaire compétitif

Contrat annuel renouvelable

Régime de retraite (RBA) et assurances collectives (Beneva)

Vacances selon la politique de l'employeur

14 congés fériés et fermeture du bureau durant la période des Fêtes

Congé mobile au prorata des heures travaillées

Lieu de travail : Bureau du Regroupement Petapan situé au 1487 rue Ouiatchouan