

OFFRE D'EMPLOI

**Titre de la fonction :**

Adjointe administrative ou adjoint administratif

Type d'engagement :

Remplacement de congé de maternité, temps plein (32 heures/semaine)

Type de poste :

Personnel syndiqué

Entrée en poste :

Au plus tard le 18 novembre 2024

Description :

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste assure un soutien administratif essentiel au bon fonctionnement de l'organisation, tout en assurant le rôle de réceptionniste durant la moitié de son temps de travail.

Formation :

- DEP en secrétariat ou équivalent.

Exigences particulières :

- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office;
- Être très bien organisé;
- Polyvalence, souci du détail, rigueur et discrétion;
- Expérience en service à la clientèle;
- Très bonne connaissance du français;
- Connaissance du logiciel d'inscriptions Ludik (un atout).

Salaire

- Selon la convention collective en vigueur : 25,69 \$/h.

Horaire

- Chez VCC, les semaines de travail sont de 32 h et sont réparties en 4 jours 1/2 (congé les vendredis après-midi).

Principales tâches :

- Rédiger et compiler les documents de la corporation (avis de convocation, procès-verbaux du conseil d'administration);
- Effectuer différentes tâches administratives (rapports, comptes rendus de réunions, listes, etc.);
- Répondre aux appels téléphoniques, prendre les messages et les acheminer aux personnes concernées;
- Procéder aux inscriptions, générer les rapports et les statistiques à partir du logiciel d'inscriptions Ludik;
- Rédiger des formulaires sur le logiciel d'inscriptions.

Postulez :

Si votre profil correspond aux exigences recherchées, et que vous souhaitez joindre notre équipe, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au vbroudeur@vccgranby.org.

Fin de l'affichage : 20 octobre 2024 à minuit.