



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT ADMINISTRATIF (remplacement maternité)

Catégorie du poste : Personnel technique
Statut du poste : Permanent, temps plein (contrat 1 an)
Formation exigée : DEC en administration ou bureautique.
Expérience : Trois (3) années d'expérience pertinente en administration
Lieu : Québec (siège social)
Salaire : Rémunération selon la convention collective en vigueur

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la directrice de la stratégie et du développement, la personne qui occupera le poste d'adjoint administratif aura pour principal objectif d'assurer la réalisation des activités de soutien administratif du secteur.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Responsable du suivi administratif de l'investissement;
- Assiste la direction et supporte l'équipe sur l'ensemble des questions administratives de Filaction; notamment sur la création, la mise en place et mise à jour de rapports statistiques et évaluatifs;
- Produit les rapports sommaires;
- Produit divers rapports et études pour Filaction ou les partenaires;
- Communique avec les promoteurs et les clients pour l'obtention des données financières et autres;
- Effectue des activités de secrétariat et autres activités cléricales;
- Effectue des activités de support auprès de la coordonnatrice aux communications (réseaux sociaux, communication...).

EXIGENCES REQUISES

- Excellente communication verbale et écrite, excellente connaissance de la langue française
- Débrouillardise, autonomie, rigueur et capacité à établir les priorités
- Sens de l'écoute, tact, diplomatie et de la pédagogie
- Discrétion et confidentialité
- Capacité à résoudre des problèmes
- Capacité à travailler en équipe
- Connaissance approfondie des suites bureautiques
- Connaissances des communications et des réseaux sociaux, un atout

Faire parvenir votre candidature au plus tard le 24 mai 2020 par courriel : info@filaction.qc.ca

Des tests seront exigés afin d'évaluer les compétences des candidats.

Note : Lorsque le genre masculin est utilisé, il est entendu qu'il comprend le genre féminin.