

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

DESCRIPTION DE TÂCHES

- Faire du traitement de textes
- Communiquer oralement avec la clientèle, tant en français qu'en anglais et concevoir des présentations d'affaires efficaces
- Traiter et représenter des données à l'aide d'un chiffrier électronique
- Produire de la correspondance d'affaires tant en français qu'en anglais
- Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau
- Assurer un soutien technique
- Utiliser efficacement Internet, ses outils et un logiciel de courrier électronique
- Produire des documents administratifs tels que des communiqués, des comptes rendus et des rapports
- Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative
- Résoudre des problèmes dans des situations propres au travail de bureau
- Assurer la tenue de livres, la production de rapports et d'états financiers en utilisant un logiciel comptable
- Élaborer et adapter des procédures de travail
- Assurer la formation du personnel de l'unité de bureau
- Organiser des activités à caractère professionnel
- Produire et traiter linguistiquement des textes en anglais
- Contribuer au recrutement du personnel de l'unité de bureau

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- Conseiller aux opérations commerciales / Gestionnaire en bureautique

FORMATION HABITUELLEMENT EXIGÉE

- DEC en bureautique ou expérience connexe

HABILITÉS ET CONNAISSANCES VISÉES

- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et des logiciels comptables (Simple Comptable et Acomba)
- Connaissance des systèmes (télécopieur, photocopieur et numériseur)