

## Commis général de bureau

### DESCRIPTION DE TÂCHES

- Corriger et mettre en page différents documents, les traduire si nécessaire.
- Assister l'équipe de direction dans l'avancement de ses projets.
- Vérifier la disponibilité des locaux et veiller à l'aménagement des salles en prévision des activités.
- Tenir l'agenda électronique, trier et acheminer le courrier.
- Classer et mettre à jour les volumes, périodiques et autres outils de référence du centre de documentation.
- Effectuer la conciliation de la petite caisse sur Excel.
- Gérer le bon fonctionnement du matériel de bureautique (télécopieur, imprimante, console téléphonique, etc.).
- Répondre aux appels, acheminer et gérer les messages sur le répondeur en l'absence de la secrétaire-réceptionniste.
- Effectuer toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'accueil et de la réception.

### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- Gestionnaire en bureautique

### FORMATION HABITUELLEMENT EXIGÉE

- DES ou DEP en secrétariat ou autre formation ou expérience connexe

### HABILETÉS ET CONNAISSANCES VISÉES

- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Excellent français (parlé et écrit) et anglais fonctionnel (parlé et écrit)
- Connaissance des systèmes (console téléphonique, télécopieur, imprimante, photocopieur)
- Sens de l'accueil, débrouillardise et belle présentation
- Grande capacité d'adaptation, sens de l'initiative, concentration, discrétion et confidentialité des dossiers traités
- Rigueur et respect des échéanciers