



GESTION TRAVAIL
CHAUDIÈRE-APPALACHES INC.

Secrétaire

DESCRIPTION DE TÂCHES

- Accueillir les nouveaux participants et les visiteurs. Les diriger ou les référer à la personne appropriée.
- Rédiger divers documents pour l'entreprise, tels que les lettres, les procès-verbaux, etc.
- Effectuer des envois par publipostage.
- Répondre aux appels, les acheminer et gérer les messages sur le répondeur.
- Classer et étiqueter les dossiers de l'entreprise.
- Veiller à l'inventaire des fournitures de bureau et leur achat.
- Traiter le courrier entrant et sortant de l'entreprise.
- Gérer le bon fonctionnement du matériel de bureautique (télécopieur, imprimante, console téléphonique, etc.).
- Effectuer toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'accueil et de la réception.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- Gestionnaire en bureautique

FORMATION HABITUELLEMENT EXIGÉE

- DEC ou AEC en bureautique
- DEP en secrétariat ou autre formation ou expérience connexe

HABILITÉS ET CONNAISSANCES VISÉES

- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Excellent français (parlé et écrit) et anglais fonctionnel (parlé et écrit)
- Connaissance du système de gestion de documents
- Connaissance des systèmes (consoles téléphoniques, télécopieur, imprimante et photocopieur)
- Sens de l'accueil, débrouillardise et belle présentation
- Grande capacité d'adaptation, sens de l'initiative, concentration, discrétion et confidentialité des dossiers traités
- Connaissance des normes de production et de disposition de documents