

Adjoint(e) exécutive

Vous êtes reconnu pour votre professionnalisme et votre grand sens de l'organisation? Collaborer au sein d'un organisme majeur qui favorise l'intégration des immigrants vous interpelle? Actions interculturelles, actif depuis près de 30 ans, recherche actuellement un(e) Adjoint(e) de direction afin de supporter sa croissance.

LE DÉFI

L'Adjoint(e) de direction aura comme principale responsabilité d'assister la direction générale et la direction adjointe en offrant un soutien administratif, logistique et de secrétariat. Plus précisément, il ou elle :

- Assurera une gestion efficace de l'agenda du directeur, de la planification des rendez-vous et des réunions de travail;
- Fournira le support administratif au directeur général pour le déroulement des activités du bureau, rédaction de lettres et notes de services;
- Coordonnera la logistique entourant les diverses rencontres et événements;
- Accueillera la clientèle, gèrera les appels et la correspondance;
- Offrira du soutien administratif tels que : gestions des comptes de dépenses, classement, gestion du matériel et fournitures, système téléphonique, etc.

VOUS ÊTES LA PERSONNE RECHERCHÉE SI :

- Vous possédez un minimum de 3 ans d'expérience pertinente ainsi qu'une formation collégiale en bureautique, secrétariat, ou dans une autre discipline jugée pertinente;
- Vous avez une excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Vous maîtrisez l'environnement Windows et la Suite Office;
- Vous faites preuve d'un haut niveau de professionnalisme et de confidentialité;
- Vous aimez et avez une facilité à travailler en équipe et avec le public;
- Vous êtes autonome et disposé à mener à bien plusieurs dossiers simultanément;
- Vous êtes reconnu pour votre excellent sens de l'organisation et planification.

VOUS VOUS DÉMARQUEREZ SI :

- Vous avez une expérience en milieu communautaire, institutionnel et gouvernemental.

CONDITIONS SOMMAIRES DU TRAVAIL :

- Horaire : Poste permanent à 35h par semaine.
- Rémunération : Notre organisation offre une rémunération compétitive par rapport à notre secteur d'activité.
- Entrée en fonction : Dès que possible.

Cette opportunité vous intéresse, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante : julie@juliemercier.ca

Nous aimerions faire votre connaissance.