

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

DESCRIPTION DE TÂCHES

- + Faire du traitement de textes (Word)
- + Communiquer oralement avec la clientèle, tant en français qu'en anglais et concevoir des présentations d'affaires efficaces (PowerPoint)
- + Utiliser un système d'exploitation (Windows)
- + Traiter et représenter des données à l'aide d'un chiffrier électronique (Excel)
- + 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 (Simple comptable, Acomba)
- + Interagir dans des situations de travail variées
- + 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
- + Automatiser des opérations
- + Contribuer au recrutement du personnel de l'unité de bureau

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- + Conseillère en emploi/Responsable aux opérations

FORMATION HABITUELLEMENT EXIGÉE

- + DEC en bureautique ou expérience connexe

HABILETÉS ET CONNAISSANCES VISÉES

- + Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint, Publisher et Outlook
- + Simple comptable et Acomba
- + Connaissance des systèmes (télécopieur, photocopieur et numériseur)