



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) À LA POCATIÈRE

Sommaire des fonctions :

Sous l'autorité de la directrice régionale, la personne titulaire du poste s'assure du bon fonctionnement de la réception et de la gestion de la poste. Elle effectue diverses tâches de secrétariat et de tenue de bureau pour les professionnelles de la vie syndicale.

Vos responsabilités :

- Accueille les visiteurs et les dirige vers les professionnels ;
- Se charge des envois postaux et de la distribution du courrier à l'interne ;
- Assure toutes les fonctions de support administratif reliées à la vie syndicale, telles que la rédaction de notes et de lettres, de procès-verbaux, le classement et autres ;
- Participation à l'organisation de certaines réunions, en visioconférence ou en présentiel selon les exigences de son supérieur ;
- Transcrit les différents textes, documents, rapports, projets et autres ;
- Participe à la reproduction (photocopie) ou à la numérisation des différents documents et en assure le classement ;
- Veille à la tenue du registre de réservation des salles ;
- Reçoit les appels téléphoniques et les transmet (à la demande lors des vacances) ;
- S'assure du bon fonctionnement des copieurs et à leur entretien lorsque nécessaire ;
- Accomplit toutes autres tâches de même nature sur demande, à la condition que l'accueil soit assuré.

Nous recherchons :

Formation : DEC en techniques de bureautique ou tout autre diplôme pertinent

Expérience : Plus de 5 ans d'expérience similaire
Expérience avec des instances démocratiques : un atout

Qualifications : Sens de l'organisation, gestion des priorités et du temps
Excellentes connaissances des normes typographiques de l'OQLF
Autonomie et rigueur
Fortes habiletés interrelationnelles
Habiletés en communication orale et écrite
Diplomatie et discrétion

Lieu de travail : La Pocatière

Nous offrons : **Poste permanent à 35h par semaine avec horaire d'été**
Heures supplémentaires requises lors de la période des impôts
Salaire : entre 40 224\$ et 48 892\$ selon l'expérience et les qualifications
Assurance collective payée à 50% par l'employeur
Régime collectif de retraite avec cotisation par l'employeur
15 jours ouvrables de vacances (au prorata à l'embauche)
Congés payés durant les fêtes de fin d'année
Opportunité de faire la différence auprès des producteurs agricoles

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae,
au plus tard le JEUDI 10 SEPTEMBRE À 16 h 30

Envie de faire une réelle différence ?

Envoie ta candidature par courriel à :

Manuella Blirando CRHA, Directrice des ressources humaines

Courriel : mbtirando@upa.qc.ca