

DESCRIPTION D'EMPLOI

Adjoint administratif – soutien secrétariat et réception

Titre du poste

Adjoint administratif – soutien secrétariat et réception

But du poste

L'adjoint administratif a pour fonction d'assurer un service à la clientèle de première ligne à la réception et de soutenir l'équipe dans l'exécution des tâches de secrétariat.

Fonctions générales

- Assurer un service à la clientèle de qualité (réception, téléphone);
- Fournir un soutien aux clients du GRT Nouvel Habitat (préparation et suivi des documents des assemblées générales annuelles);
- Gérer les ressources matérielles reliées à la fonction (messagerie vocale, télécopieur, courriel, site Web, Facebook, commande de fournitures de bureau, classement, bon fonctionnement du bureau et du matériel de bureau, préparation des envois de courrier, dont la correspondance, révisions et rédactions de documents, etc.);
- Assurer un support administratif à l'équipe du GRT Nouvel Habitat;
- Élaborer des systèmes administratifs et des protocoles concernant, entre autres, le classement et l'archivage des documents, l'exploitation et la mise à jour de données, les systèmes de commande, de courrier, mise à jour annuelle de documents, etc.

Fonctions particulières

- Responsable de la mise à jour et de la gestion du Portail Logis Lévis;
- Aider l'organisme à bien réagir aux situations d'urgence et aux questions urgentes ;
- Exécuter d'autres projets donnés à la demande de la direction générale ou de la direction adjointe ;
- Produire les différents rapports exigés par son supérieur immédiat : feuille de temps, etc.
- Communiquer toute information pertinente à son supérieur immédiat ;
- Effectuer d'autres tâches à la demande de la direction générale ou de la direction adjointe.

Rapports hiérarchiques

1. L'adjoint administratif relève du directeur général.
2. L'adjoint administratif entretient des relations de travail avec les personnes suivantes :
 - Directeur adjoint;
 - L'adjoint à la direction;
 - L'adjoint administratif – soutien comptabilité;
 - Directeur du développement;
 - Chargé de projets;
 - Technicien en architecture;
 - Gestionnaire immobilier;
 - Gestionnaire financier.

Formation et compétences

- Diplôme technique en bureautique;
- Au moins trois années d'expérience confirmée en soutien administratif;
- Excellentes compétences en informatique : traitement de texte, gestion de bases de données, et logiciels d'affichage de pages Web et de communication électronique ;
- Maîtrise parfaite du français écrit et parlé.

Qualités

- Excellentes aptitudes à communiquer par écrit et de vive voix ;
- Sens de l'organisation; capacité à gérer simultanément plusieurs tâches et à établir des priorités ;
- Capacité à soutenir une équipe de travail;
- Sens des responsabilités et bon jugement ;
- Excellente aptitude à travailler en équipe ;
- Discrétion, particulièrement concernant les informations provenant de la direction générale ou de la direction adjointe.

Échelle salariale

Le salaire du titulaire du poste sera proportionné à ses études et à son expérience.

Note générale

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et dans le but d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.