



Secrétaire-réceptionniste

Repentigny, QC / Junior / Emploi permanent, temps plein

Vous êtes créative, dynamique et autonome? CieNOV est présentement à la recherche d'une ressource pour un emploi de secrétaire-réceptionniste!

La secrétaire-réceptionniste aura pour rôle d'assumer la réception et d'assister les ressources de l'organisation dans l'exécution de tâches de réception et de secrétariat reliées aux activités courantes selon des méthodes et procédures établies. La personne titulaire du poste devra faire preuve de polyvalence et discrétion en assumant les responsabilités de la fonction.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

- Accueillir les visiteurs, recevoir et filtrer les appels téléphoniques, traiter et diffuser les informations à l'intérieur de son domaine d'activités et de compétences ou référer les appels aux personnes concernées;
- Exercer le suivi du courrier interne et externe. Rédiger et adapter la correspondance. Régler les questions de nature spécifique et courante;
- Fixer et confirmer des rendez-vous. Effectuer les rappels, lorsque requis;
- Voir à la logistique physique et matérielle des rencontres. Préparer les documents de référence requis aux différentes rencontres;
- Effectuer la gestion des calendriers de réservation des salles;
- Gérer la messagerie électronique générale et favoriser la circulation de l'information auprès des personnes concernées;
- Production de tableaux, de mémos, de procédures, etc.;
- S'assurer du respect des règles prévues par le Règlement de délégation de pouvoir;
- Rédiger, produire et/ou transcrire des documents à partir d'instructions générales, de textes manuscrits ou d'autres formes de transmission selon un cadre défini; réviser et corriger les textes; effectuer la mise en page de divers documents sollicitée par le personnel;
- Voir à la production de divers documents et rapports tels des comptes de dépenses, des commandes d'achat, des demandes de paiement, des notes de service, des comptes rendus, des formulaires de formation, des listes, etc.;
- Effectuer le traitement administratif pour les besoins d'inscription, d'hébergement et de déplacement;
- Mettre à jour des listes, des politiques, des procédures, les coordonnées de l'organisation;
- Voir à l'inventaire des fournitures de bureau, aliments et boissons pour les réceptions et les sessions de travail;
- Rechercher et traiter de l'information;
- Compléter des questionnaires, des formulaires ou d'autres documents à partir de données disponibles dans les services ou recueillies auprès d'autres personnes de l'organisation;
- Veiller à l'efficacité logistique des lieux, systèmes et équipements (entretien, photocopieur, etc.);
- Veiller à la pérennité de l'information interne (archivage);

- Exécuter diverses tâches en lien avec le service de la paie;
- Assurer diverses tâches de suivi en comptabilité en vue du paiement des factures;
- Collaborer et assister la secrétaire de gestion;
- Soutenir l'équipe de professionnels dans leurs fonctions, dont, entre autres, certaines correspondances, rapports, la gestion des rencontres, réservations.

EXIGENCES DE BASE REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou dans un programme d'étude pertinent, ou une expérience équivalente à la fonction;
- Maîtriser la langue française, tant orale qu'écrite;
- Maîtriser les outils informatiques, notamment les suites Office et Adobe.

COMPÉTENCES PERSONNELLES

- Facilité dans les communications orales;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Leadership et dynamisme;
- Développer et établir de bonnes relations;
- Discernement, diplomatie, honnêteté et rigueur;
- Sens des responsabilités, capacité d'organisation et gestion des priorités;
- Très grande autonomie;
- Discrétion et haut niveau de confidentialité.

SALAIRE ET AUTRES AVANTAGES

Salaire avantageux et avantages sociaux (assurances collectives et REER).

Il s'agit d'un emploi permanent, à temps plein de jour (34,5 heures par semaine). L'emploi débute dès que possible.

Des entrevues pourront se tenir dès la réception de votre candidature. Si vous désirez relever ce défi, faites parvenir votre lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae, au plus tard le 26 août 2022 avant 12 h 00, par courriel (info@cienov.ca).

Les candidatures seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées pour une entrevue.