

DESCRIPTION DE POSTE – ADJOINTE ADMINISTRATIVE ET COMMUNICATIONS

Descriptions des tâches :

L'ASSOCIÉ est une firme spécialisée dans la gestion administrative et événementielle. Notre équipe répond aux multiples besoins de regroupements associatifs tels que l'administration, l'organisation d'événements, les communications, la gestion de membres et la comptabilité. Nous sommes actuellement à la recherche d'une adjointe administrative communications qui travaillera en télétravail. Cet emploi permanent se veut varié au niveau des tâches (administratives, révision, communications, web). Nous cherchons donc une personne polyvalente qui pourra exécuter les tâches suivantes :

Administration :

- Gestion des appels téléphoniques : réception des appels entrants, réponse aux demandes de renseignements et redirection vers les personnes concernées;
- Rédaction de lettres officielles;
- Suivi d'inscriptions aux événements;
- Gestion des courriels;
- Mise à jour et envoi périodique des rapport et tableaux de bord;
- Recherches événementielles diverses;
- Mise en page Word et Excel de documents stratégiques (résultats de sondages, rapports d'événements, listes de données, etc.);
- Entrée de données générales;
- Envois postaux, autres tâches cléricales.

Communication :

- Révision orthographique et linguistique des contenus;
- Gestion et mise en page des infolettres et envois promotionnels;
- Suivi et diffusion des promotions ou demande d'envoi ciblé des partenaires via les infolettres et médias sociaux;
- Publications sur les médias sociaux;
- Préparation et montage des présentations Powerpoint.

Compétences requises :

- Niveau d'études : DEP en bureautique
- Année d'expériences reliées à l'emploi : 1 à 2 ans sur un poste similaire
- Description des compétences
 - Excellentes connaissances de la suite Office (Excel, Word, Powerpoint);
 - Maîtrise parfaite de la langue française à l'écrit et à l'oral, bonne maîtrise de l'anglais un atout;
 - Bonne maîtrise des outils d'internet : MailChimp, SurveyMonkey, médias sociaux (Facebook, LinkedIn)
 - Des connaissances de base des logiciels suivants seraient un atout : Salesforce, Jotform, Wordpress et Sage 50.

De plus, nous cherchons une personne polyvalente qui n'aura pas de difficultés à exercer de multiples tâches, parfois récurrentes, parfois variées. La candidate possédera également un excellent sens des priorités. Finalement, nous cherchons une personne possédant un intérêt marqué envers l'organisation d'événements et les nouvelles technologies.

Conditions de travail :

- Salaire offert : à discuter
- Horaire : 4 jours par semaine incluant le vendredi. Nous connaissons toutefois une hausse de la charge de travail de septembre à juin, une disponibilité occasionnelle de 37,5 heures par semaine est donc nécessaire.
- Lieu de travail : Télétravail
- Date d'entrée en poste : 9 janvier 2018
- Pour soumettre votre candidature : sara@lassocie.ca