

DESCRIPTION DE POSTE – ADJOINTE ADMINISTRATIVE

L'ASSOCIÉ est une firme spécialisée dans la gestion administrative et événementielle. Notre équipe répond aux multiples besoins d'OBNL 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 qui viendra en renfort aux chargées de projets dans la gouvernance des associations et la coordination des événements confiés à L'ASSOCIÉ.

Rejoignez une équipe dynamique, passionnée de l'événementiel !

Descriptions des tâches :

- Entrée de données;
- Suivi d'inscriptions aux événements;
- Réception des appels;
- Gestion des courriels;
- Gestion de la correspondance;
- Facturation;
- Envois postaux et, à l'occasion, préparation de publipostage;
- Soutien clérical et mise en page de document divers;
- Révision grammaticale et relecture de documents;
- Préparation matérielle des congrès de formation (cocardes, cartons d'allergies, liste de présences, affiches de signalisation, etc.)
- Toutes autres tâches connexes.

Compétences et exigences requises :

- Niveau d'études : DEP en bureautique
- Année d'expériences reliées à l'emploi : 2 à 5 ans
- Description des compétences : Nous sommes à la recherche d'une candidate possédant d'excellentes connaissances de la suite Office (Excel, Word). Des connaissances de base des logiciels suivants seraient un atout : Salesforce, Mailchimp, et Jotform. 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'événement.
- Langues demandées : excellente maîtrise du français parlé et écrit, bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit;
- Être disponible occasionnellement pour des activités le soir et les fins de semaine ;
- Expérience de télétravail (atout);
- Connaissance du fonctionnement des OBNL (atout).

Conditions de travail :

- Salaire offert : à discuter
- Nombre d'heures par semaine : 30 h, possibilité de 37,5 h de février à juin
- Conditions diverses : emploi permanent de 4 jours semaine, horaire de jour/semaine
- Lieu de travail : Télétravail
- Date d'entrée en poste : 8 janvier 2019
- Pour soumettre votre candidature : sara@lassocie.ca