

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Urbatek, entreprise spécialisée dans les services d'urbanismes et de gestion du service des permis et certificats pour les petites et moyennes municipalités, est à la recherche d'une adjointe administrative pour pourvoir un poste à temps plein en Estrie.

ATTRIBUTIONS

Concrètement, la titulaire du poste devra :

- gérer le flux de travail en assignant des tâches aux autres employés, en s'assurant que les échéances sont respectées et que le travail est effectué correctement ;
- mettre en œuvre et surveiller les programmes selon les directives de la direction, et mener les programmes jusqu'à leur achèvement ;
- générer des notes de service, des courriels et des rapports ;
- assumer la responsabilité de l'entretien de l'équipement de bureau, y compris les ordinateurs et les photocopieurs ;
- entretenir les fournitures de bureau en vérifiant l'inventaire et en commandant des articles ;
- répondre aux questions et aux demandes d'information ;
- répondre aux appels entrants et les diriger aux personnes concernées ;
- effectuer de la rédaction de divers documents ;
- effectuer toute autre tâche connexe à l'administration.

EXIGENCES

Les candidates doivent :

- posséder soit un DEP, un DEC ou un BAC en administration ;
- posséder de l'expérience dans un poste similaire ;
- posséder une bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.) ;
- maîtriser le français à l'oral et à l'écrit ainsi que l'anglais à l'oral (un atout).

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Souci de l'exactitude
- Autonome
- Courtoise
- Excellent sens de l'organisation
- Débrouillarde
- Ponctuelle

CONDITIONS D'EMPLOI

- Remplacement d'un congé de maternité avec possibilité d'un poste permanent
- 35 heures par semaine
- Assurances et REER collectifs après la probation de 3 mois
- Salaire d'entrée de 22,66 \$ de l'heure
- Voiture fournie pour les déplacements (entretien et essence)
- Date d'entrée en fonction : immédiatement

Si ce poste vous intéresse et que vous répondez aux exigences, faites parvenir votre curriculum vitae par courriel à administration@urbatek.ca.

L'emploi du féminin vise uniquement à alléger le texte.

