

Offre
d'emploi

Adjoint-Administratif



Les tâches reliées à ce poste sont les suivantes:

- Assister le directeur général adjoint dans la préparation et le suivi de différents comités ou réunions.
- Compiler des documents et mettre à jour les bases de données.
- Assurer l'accueil à la réception, informer la personne concernée et porter assistance aux personnes ayant des limitations fonctionnelles.
- Effectuer différentes tâches administratives pour les secteurs, tels les envois massifs, la mise en page de document, le montage de guides d'information, l'assemblage et le soutien aux rencontres.
- Effectuer les commandes de fourniture ou autres.
- Acheminer les demandes de service pour l'entretien des locaux et du bâtiment
- Effectuer toutes autres tâches requises par le poste.

Conditions de travail :

- Salaire à discuter selon l'expérience.
- Poste à temps-plein.
- Bureau dynamique avec gym, cours de yoga, traiteur, 5 à 7 et plus encore!
- Possibilité d'évoluer au sein de l'équipe.

Voici comment postuler:

Si vous êtes inscrit-e au Collectif, merci de contacter votre conseiller-ère en emploi.

Si vous n'êtes pas inscrit-e au Collectif, contacter **Laura Noyer**: laura@cfiq.ca ou par téléphone au **514 374-7999** poste 202