



**Centraide**

**Outaouais**

Nous tous, ici

## **ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE**

L'adjoint(e) administratif(ive) a pour fonction de veiller à l'exécution efficace et en temps opportun des activités de bureau de façon à faciliter et à améliorer l'action de l'organisme et apporte un appui à la direction générale ainsi qu'à l'équipe de direction. Le ou la titulaire se rapporte à la conseillère stratégique.

### **Savoir-être (comportements, attitudes et qualités) :**

- Excellent sens de l'organisation et du suivi;
- Capacité à gérer simultanément plusieurs tâches et à établir des priorités;
- Accueillante, soucieuse du service à la clientèle;
- Discrétion, discernement et respect des règles de confidentialité;
- Perspicace et à l'écoute;
- Sens de l'initiative, débrouillarde et capacité à rendre les choses efficaces.

### **Principales responsabilités**

#### **Se charger des tâches de réception :**

- Répondre et acheminer, de façon professionnelle et courtoise, les appels téléphoniques;
- Accueillir les visiteurs et les diriger vers la personne appropriée;
- Traiter le courrier et préparer les envois postaux et les envois par messagerie;
- Gérer la boîte de courriels provenant du site Internet de l'organisme.

#### **Se charger des fonctions de soutien administratif, c'est-à-dire :**

- Préparer et rédiger des rapports, des lettres, des présentations, à partir de sources écrites;
- Préparer, assister à certaines réunions, rédiger les procès-verbaux et assurer les suivis;
- Faire les réservations de déplacements et remplir les allocations de dépenses;
- Instaurer et administrer les systèmes de classement et de rappel adéquats;
- Effectuer une vigile journalière des médias;
- Effectuer l'analyse mensuelle du site Web et proposer les changements à apporter;
- Proposer un calendrier mensuel de publications pour les médias sociaux et en effectuer les publications;
- Recevoir les confirmations de présences lors d'activités;
- Effectuer la mise à jour annuelle de la liste des médias;
- Commander le matériel de campagne et fait les suivis nécessaires;
- Effectuer de l'entrée de données.

#### **Qualifications requises et savoir-faire (connaissances) :**

- DEC bureautique/administration ou expérience pertinente;
- Minimum de 5 années d'expérience en administration de bureau;
- Très bonne connaissance du français écrit et le bilinguisme est requis;
- Excellente connaissance en informatique : Word, PowerPoint;
- Aisance avec la technologie (Prezi, Survey Monkey);
- Capacité de rédaction.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, **avant 16 h le 22 octobre 2018**

à l'attention de **Carole Villeneuve**

**Centraide Outaouais, 74, boul. Montclair, Gatineau QC J8Y 2E7**

ou par courriel à : [villeneuvec@centraideoutaouais.com](mailto:villeneuvec@centraideoutaouais.com)

*Publicité rendu possible grâce au quotidien LeDroit*