

JOIGNEZ-VOUS À LA FAMILLE CONCEPTUM



Nous sommes présentement à la recherche d'un(e)

ADJOINT ADMINISTRATIF / ADJOINTE ADMINISTRATIVE

DÉPARTEMENT : ADMINISTRATION

SUPÉRIEUR(E) IMMÉDIAT(E) : PRÉSIDENTE

L'adjoint ou adjointe occupe un rôle clé au sein de notre organisation en fournissant un soutien administratif et clérical de premier plan à la présidente et aux chargés.es de projets.

RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS

ACCUEIL, RÉCEPTION + VIE AU BUREAU

- Accueillir les visiteurs à la réception (service de messagerie, clients et représentants);
- Gérer les appels téléphoniques entrants et diriger les appels ou prendre les messages ;
- Faire la commande du service de traiteurs pour les déjeuners des lundis et commander les gâteaux pour les anniversaires ; maintenir à jour la liste des allergies/intolérances/autres besoins particulier du personnel ;
- Céduler le service de nettoyage de vitres extérieures et intérieures, deux fois l'an;
- Pour les jours fériés et/ou les vacances, s'assurer que les messages d'absence sont enregistrés par tous les employés.es;
- Journalièrement, ramasser le courrier dans la boîte aux lettres et en faire la distribution;
- S'assurer que tous les courriels reçus dans la boîte dédiée à l'administration à l'adresse générale info@conceptuminternational.com soient traitées journalièrement.

SOUTIEN ADMINISTRATIF

- S'occuper de la gestion de l'inventaire et des commandes de fournitures de bureau ;
- Classer la documentation, tant papier que numérique ;
- Planifier les réunions à l'interne et faire les commandes au(x) traiteur(s) ;
- Planifier les réunions externes, réservation de restaurants et d'hôtels ;
- Gérer les invitations à des événements ponctuels, transmettre les billets aux invités.es;
- Coordonner la mise à jour biannuelle du calendrier des vacances

OPÉRATIONS : DOSSIERS PROJETS / OFFRES DE SERVICE

- Ouvrir les numéros de projets et préparer les offres de service à partir de brouillons fournis par la présidente ou les chargés.es de projets ;
- Envoyer les offres de service aux clients et s'assurer d'obtenir les copies dûment autorisées ou les bons de commande.
- Sauvegarder tous les brouillons ainsi que les différentes versions des offres de service envoyées aux clients.
- Maintenir à jour la liste des projets.

JOIGNEZ-VOUS À LA FAMILLE

CONCEPTUM

EXIGENCES DU POSTE

COMPÉTENCES

- Excellente capacité d'organisation, pouvoir jongler avec plusieurs tâches à la fois
- Évoluer avec aisance dans un environnement de travail dynamique
- Faire preuve d'autonomie, prise d'initiatives et avoir un fort sens des responsabilités
- Talent pour le travail d'équipe et la collaboration
- Faire preuve de discrétion
- Excellence du français et anglais, parlés et écrits

ÉDUCATION

- DEC en bureautique - Essentiel

EXPÉRIENCE

- Minimum 2 ans dans un poste similaire - Essentiel

LOGICIELS

- Connaissance de l'environnement Microsoft 365 et Teams - Essentiel
- Connaissance du logiciel ABAK - Souhaitable

HORAIRE DE TRAVAIL EN PRÉSENTIEL 4 JOURS PAR SEMAINE - OBLIGATOIRE

- Lundi au jeudi inclusivement : 9h à midi et 13h à 17h
- Vendredi : En télétravail de 9h à midi ou selon la présence des membres de l'équipe au bureau

AVANTAGES ET RÉMUNÉRATION

- Salaire à déterminer selon l'expérience
- 3 semaines de vacances par année
- Régime d'assurances collectives offert

Veillez transmettre votre candidature à :
[**info@conceptuminternational.com**](mailto:info@conceptuminternational.com)