

## **Adjointe administrative**

Le titulaire du poste effectue des tâches administratives pour épauler les gestionnaires et les professionnels dans le travail de bureau.

### **Fonctions principales**

- préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire de la correspondance, des factures, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et autres documents connexes à partir de notes dictées ou manuscrites;
- ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes;
- fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions de l'employeur;
- commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire;
- répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages;
- établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information;
- formuler et mettre en œuvre les modes de fonctionnement du bureau;
- accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers l'employeur ou la personne appropriée;
- consigner et préparer les procès-verbaux des réunions;
- établir les itinéraires des voyages et faire les réservations nécessaires;
- compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques et autres renseignements et effectuer, si nécessaire, des recherches;
- surveiller et former, s'il y a lieu, d'autres employés en ce qui a trait aux méthodes de travail et à l'exploitation de logiciels courants.

### **Compétences et qualifications**

- Un diplôme d'études secondaires V est habituellement exigé.
- Un programme collégial d'un ou de deux ans en techniques de bureau
- Expérience dans le travail de bureau est exigée
- Bilinguisme peut être demandé