



Adjoint administratif

Sommaire du poste

- Horaire de travail : 35hrs/sem, lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30
- Salaire : 15\$/hr
- Date d'entrée en fonction : 23 avril 2018

Description

Nous sommes à la recherche d'un adjoint administratif pour effectuer des tâches administratives afin d'épauler les gestionnaires et les professionnels dans le travail de bureau.

La CCITB

La Chambre de commerce et d'industrie Thérèse-De Blainville (CCITB) compte près de 900 entreprises et dessert les cinq villes suivantes : Blainville, Boisbriand, Rosemère, Sainte-Anne-des-Plaines et Sainte-Thérèse. En tant qu'acteur économique de premier plan depuis plus de 30 ans, elle s'engage à être la voix privilégiée des entreprises de la région et propose à ses membres de nombreux avantages s'articulant autour de cinq axes principaux : le réseautage de qualité, l'enrichissement personnel et professionnel, le développement économique local et régional, les avantages commerciaux et le rayonnement des entreprises.

La CCITB existe d'abord et avant tout pour satisfaire les besoins de ses membres. Les valeurs organisationnelles représentent ce en quoi nous croyons – qui nous guide dans la réalisation de notre mission – et sous-tendent nos actions : l'engagement, la collaboration le dynamisme, la créativité et l'humain au cœur de nos actions. Nous nous efforçons d'incarner ces valeurs dans nos relations avec nos employés et nos membres de sorte qu'elles transparaissent tous les jours dans notre travail.

Responsabilités principales

- 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;
- 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 recherchées

- Un diplôme d'études secondaires 5.
- Un programme collégial d'un ou de deux ans en techniques de bureau
- Expérience d'un minimum de 2 ans dans le travail de bureau
- Bilinguisme, un atout

Avantages offerts aux employés

- Régime d'assurance collective
- Banque d'heures personnelles
- Horaire d'été de juin à août (fermé le vendredi après-midi)
- Ambiance de travail collaborative et dynamique
- Activités d'équipe de façon trimestrielle

Les candidats intéressés ont jusqu'au 30 mars 2018 pour faire parvenir leur CV accompagné d'une lettre de motivation à emploi@ccitb.ca. Les entrevues auront lieu au début avril. Seuls les candidats retenus seront contactés.