

AVIS DE CONCOURS

AFFECTATION TEMPORAIRE / BANQUE DE CANDIDATURES

SECRÉTAIRE / SOUTIEN ADMINISTRATIF

SALAIRE : Minimum 47 013 \$
Maximum 58 767 \$

Description

Nous sommes présentement à la recherche de candidats afin de construire une banque de candidatures pour combler divers postes de courte durée en tant que secrétaire (soutien administratif) pour le remplacement de vacances ou autres congés.

Le candidat qui occupera le poste aura les responsabilités suivantes :

- Rédige et prépare les rapports, la correspondance courante, les tableaux, les demandes d'approbation, et autres documents, tel que demandé, tout en respectant la conformité de la mise en page desdits documents aux normes de l'Administration portuaire (« APM »)
- Planifie et coordonne le travail de secrétariat
- Assure le contrôle de qualité des divers documents émanant du service
- Assure l'accueil des visiteurs, ainsi que de recevoir et d'acheminer les appels
- Assure le système de classement papier et électronique
- Assure l'approvisionnement en papeterie et fournitures de bureau
- Assure le suivi des agendas
- Assure le suivi des échéanciers pour la production des rapports
- Coordonne l'utilisation de la salle de conférences
- Coordonne les rencontres entre les divers intervenants externes
- Traite les demandes d'achat du service
- Exécute toute autre tâche connexe

Qualifications

Vous possédez :

- Attestation d'études en administration, bureautique ou domaine similaire et expérience pertinente d'au moins deux (2) ans
- Maîtrise des logiciels Word et Excel. (Suite MS Office)
- Maîtrise du français et de l'anglais (parlés et écrits) (essentiel)

Tous les candidats seront soumis à des tests sur les logiciels Word et Excel et des tests de grammaire en français et en anglais.

Si ce poste vous intéresse, postulez en ligne à www.jobillico.com ! Nous remercions les candidats de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.