



# OFFRE D'EMPLOI

## Adjoint.e administratif.ve

### NOMBRE D'HEURES :

Temps plein - 37,5 heures/semaine

### SALAIRE :

Selon l'échelle salariale de l'entreprise

- Entreprise en pleine croissance
- Environnement dynamique et familial
- Horaire flexible pour faciliter les périodes
- Programme de formation continue
- Travail d'équipe

## QUI SOMMES-NOUS ?

Chez Services Pelletier, Gosselin, nous offrons des services spécialisés de gestion à diverses associations à but non-lucratif. Nous avons un éventail de services tels que de la permanence, de l'assistance et du soutien aux conseils d'administration, de la gestion de membres, de la comptabilité, des communications et de l'organisation d'événements.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

### Tâches cléricales :

- Classement, rédaction et mise en page de divers documents
- Expédition de documents
- Communiquer de l'information par téléphone ou courriel
- Appel de suivi et de recrutement pour certains clients
- Organiser les rencontres et suivis
- Préparer des présentations

### Tâches événementiel :

- soutenir les techniciennes et gestionnaires lors d'événements

## QUALIFICATIONS ET APTITUDES REQUISES

- Détenir un DEC ou un AEC en **bureautique**
- Excellente maîtrise de MS Office
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Maîtrise de l'anglais **UN ATOUT**

## QUALITÉS REQUISES

- Planification, organisation et sens des priorités
- Rapidité d'exécution et capacité à travailler sous pression
- Flexibilité
- Minutie
- Esprit d'analyse et de jugement
- Sens de l'initiative et autonomie
- Travail d'équipe
- Discrétion

Envoyez votre cv à **Lyne Major** à [lmajor@spg.qc.ca](mailto:lmajor@spg.qc.ca).

Prenez note que seules les candidatures retenues seront convoquées en entrevue.