

Secrétaire administrative - Temporaire

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Relevant de la Directrice du service des communications et des relations publiques, le secrétaire administratif a pour responsabilité de soutenir les activités de la direction des communications et d'assurer l'ensemble des tâches administratives quotidiennes du service. Ce poste sera d'une durée de douze (12) mois (remplacement d'un congé de maternité).

RESPONSABILITÉS :

- Assurer la réception des appels de la directrice et des directeurs-adjoints, tels que ceux des fournisseurs et journalistes;
- Monter des documents et des infolettres avec les logiciels d'infographie;
- Préparer les communications pour les envois de courriels de masse, dont la revue de presse;
- Assurer la publication et l'envoi de communiqués de presse;
- Effectuer diverses recherches (Web, visuels ou autres);
- Procéder à la mise en page de documents et à la révision des présentations corporatives;
- Assurer le suivi auprès de certains fournisseurs et commander les fournitures de bureau;
- Rédiger et réviser divers documents;
- Effectuer des tâches administratives telles que l'entrée des données, le suivi des dépenses et du budget du service, la coordination des factures, la préparation des bons de commande et la création de tableaux de suivi sur Excel;
- Organiser les déplacements et effectuer les réservations (avion, hôtel, etc.);
- Coordonner les réunions (réservation de salle, traiteurs, lunch, etc.).

EXIGENCES DU POSTE :

Le titulaire de ce poste possède d'excellentes aptitudes pour le travail d'équipe. Proactif et doté d'un grand sens de l'organisation, il sait gérer les priorités avec efficacité. Il fait preuve de professionnalisme et son sens des responsabilités reflète sur la qualité du service à la clientèle. En plus de ses habiletés pour la rédaction et l'infographie, il se démarque par sa rigueur et son souci du détail. Enfin, il peut gérer plusieurs tâches à la fois tout en respectant les échéanciers. Pour assurer les responsabilités relatives à ce poste, il doit répondre aux exigences suivantes :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique et/ou administration;
- Un à trois ans minimum et plus d'expérience similaire dans le domaine des communications / marketing / relations publiques;

- Excellente maîtrise du français (orthographique et grammatical);
- Bilingue à l'oral (à l'écrit un atout);
- Excellentes habiletés rédactionnelles en français;
- Maîtrise des logiciels de bureau, notamment la suite MS Office (Word, Excel, Powerpoint), l'Internet et l'utilisation de CMS (par ex. : Wordpress) pour les mises à jour et la gestion de contenu du site Web;
- Connaissance de base en programmation HTML;
- Connaissance de base de la suite Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator et Acrobat Pro) et de Microsoft Publisher;
- Expérience avec Adobe Dreamweaver (un atout).

CONDITIONS :

Poste temporaire à temps complet, 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 9 h à 17 h.

LIEU DU TRAVAIL : 600, chemin du Golf, Île-des-Sœurs, H3E 1A8

Toute personne intéressée est invitée à poser sa candidature dans les délais prescrits, auprès du service des ressources humaines, à l'attention des ressources humaines au rh@cigm.qc.ca

**L'usage du masculin est utilisé à des fins d'allègement de texte et sans aucune intention discriminatoire.

L'entreprise souscrit en matière d'équité. Le poste est ouvert à tous les candidats répondants aux critères spécifiés.