

Adjoint (te) administratif

5 septembre

Nombre de postes à combler : 1

Type d'emploi : Poste permanent

Horaire : Temps plein, de jour

Domaine principal : Administration

Scolarité minimale : DEC

Salaire et avantages sociaux : Entre 25 000 et 45 000, selon l'expérience

Date limite des candidatures : 13 septembre 2018

Date d'entrée en fonction : 24 septembre 2018

Description

L'Association générale des étudiants et étudiantes de la Faculté de l'éducation permanente (AGEEFEP) recherche un adjoint administratif ou une adjointe administrative. Sous la direction de la secrétaire-générale, le travail à effectuer consiste principalement à assurer diverses tâches administratives et logistiques. La personne sélectionnée sera également responsable d'assurer la gestion des plaintes académiques des étudiants et des étudiantes.

Exigences

- Diplôme de niveau collégial ou universitaire dans un domaine pertinent relié à l'administration ou au secrétariat ou expérience de travail équivalente.

Compétences et qualifications recherchées

- Autonomie et fiabilité ;
- Sens de l'initiative et dynamisme ;
- Très bonne maîtrise du français ;
- Ouverture, écoute et empathie ;
- Excellente maîtrise de la suite Office et des divers outils de travail collaboratifs offerts par le web 2.0 ;
- Connaissance du milieu associatif étudiant (un atout) ;

- Connaissance du logiciel File Maker Pro (un atout).

Tâches à effectuer

- Effectuer la gestion des appels téléphoniques et des courriels du secrétariat ;
- Accueillir les étudiants et les étudiantes, répondre à leurs questions et les rediriger au besoin ;
- Assurer un service d'écoute, de support et d'aide aux étudiants et aux étudiantes aux prises avec des problèmes académiques ;
- Tenir l'agenda électronique des rencontres à jour ;
- Préparer les projets d'ordre du jour ainsi que les documents pour les rencontres et assurer leur convocation ;
- Assurer la planification logistique des rencontres (réservations, commandes, suivi de participation, etc.) ;
- Effectuer la correction et la mise en page de divers documents officiels ;
- Effectuer l'archivage, la codification et le classement des documents de l'association ;
- Constituer et mettre à jour diverses bases de données ;
- Effectuer la gestion des mots de passe et des logiciels informatiques ;
- Résoudre les problématiques reliées aux technologies de l'information ;
- Assurer les commandes de matériel de bureau et en gérer l'inventaire ;
- Assurer la gestion des nominations des représentants de l'association aux diverses instances ;
- Assurer la planification logistique des activités d'accueil de l'association, de l'assemblée générale ainsi que du congrès ;
- Effectuer diverses tâches connexes.

Pour postuler

Veillez transmettre votre CV ainsi qu'une lettre de présentation dans un seul et unique fichier PDF à secretariat@ageefep.qc.ca