

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint administratif / Adjointe administrative

Localisation	<p>350, rue Saint-Joseph Est Québec, QCG1K 3B2</p> <p>Le travail doit être effectué en personne. Il n'y aucune possibilité de travail à distance.</p>
Conditions de travail	<p>Salaire entre 23,98 \$ et 25,94 \$ de l'heure (à négocier selon l'expérience)</p> <p>Emploi permanent à temps plein de jour, 35 heures par semaine de 8 h 30 à 16 h 30</p> <p>Avantages santé Avantages financiers Avantages à long terme Autres avantages</p>
Exigences de l'emploi	<p>Diplôme d'études secondaire</p> <p>1 an à moins de 2 ans d'expérience (18 mois d'expérience en tant qu'adjoint(e) à l'administration, incluant 12 mois d'expérience en comptabilité)</p> <p>Maîtrise du français requis Connaissance de logiciel de comptabilité Connaissance de la suite Microsoft Office (Excel, Outlook, Word)</p>
Entrée en fonction	Dès que possible

Responsabilités principales

- Accomplir des tâches administratives pour les différents services de l'organisation.
- Offrir un service d'accueil de qualité (par courriel et sur place).
- Collaborer avec divers membres du personnel pour la réalisation de certains dossiers.
- Collaborer à la gestion des ressources matérielles.
- Soutenir l'équipe comptable et administrative.

Fonctions spécifiques

- Soutien aux opérations de L'ICQ
- Assurer le soutien administratif lié aux différentes activités de L'ICQ.
- Prendre en charge le suivi des courriels de la boîte de réception interne.
- Accueillir les visiteurs à l'administration de L'ICQ.
- Prendre en charge l'expédition du courrier interne et la préparation des documents en appui aux opérations (photocopies, plastification, boudinage, etc.).

- Préparer le courrier pour sortie et distribution (timbrage, gestion du courrier sortant, gestion du courrier entrant, courrier interne avec la Ville de Québec, service de messagerie, tournée des bacs, etc.).
- Prendre en charge les demandes téléphoniques, informatiques, immobilières pour l'administration de L'ICQ et en assurer le suivi.
- S'assurer du bon fonctionnement et de l'entretien des équipements du secrétariat.
- Préparer les salles de réunion et les espaces partagés de l'administration de L'ICQ.
- Gérer la petite caisse de l'administration de L'ICQ.

Ressources matérielles

- Préparer les réquisitions des ressources matérielles et du secrétariat.
- Être responsable de l'inventaire des fournitures de bureau.
- Être responsable des commandes chez les fournisseurs et s'assurer de leur réception.
- Être responsable de la lecture et des commandes pour les photocopieurs et se départir des cartouches usées.
- Tenir l'inventaire des entrepôts.
- Transmettre les demandes et en faire le suivi auprès du Service de la gestion des immeubles de la Ville de Québec pour les bureaux administratifs, le Service du traitement documentaire et le débarcadère.

Ressources financières

- Effectuer le classement de factures.
- Être responsable de la production de bons de commande.
- Effectuer la saisie de factures.
- Traitement des petites caisses des bibliothèques.
- Encaisser des paiements par carte de crédit.
- Gérer les réservations des salles (faites par l'interne et l'externe)
- Gérer les aspects logistiques et opérationnels des équipements d'impression : maintenance de premier niveau, gestion des consommables (toner, papier), suivi des commandes, support aux utilisateurs pour des problèmes simples

Accomplir toute autres tâches connexes.

Qualités personnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Capacité d'effectuer plusieurs tâches simultanément • Esprit d'équipe • Attitude axée sur le client • Ponctualité • Dynamique
Avantages sociaux	<p>Avantages santé</p> <ul style="list-style-type: none"> • Régime de soins dentaires • Prestations d'invalidité • Régime de soins de santé • Protection pour services paramédicaux <p>Avantages financiers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurance-vie • Régime enregistré d'épargne-retraite (REER) <p>Avantages à long terme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurance de soins de longue durée <p>Autres avantages</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprentissage/formation payés par l'employeur • Congés rémunérés (journées personnelles ou de bénévolat) • Assurance voyage • Programme de mieux-être

Comment postuler

Veuillez soumettre votre candidature par courriel : RessourcesHumaines@institutcanadien.qc.ca