

OFFRE D'EMPLOI

Agent administratif / Agente administrative

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

Tâches

- Établir l'ordre de priorité des tâches, s'assurer que les procédures sont suivies et que les délais sont respectés
- Effectuer des activités à caractère administratif des établissements
- Coordonner et planifier les services administratifs, tels que les besoins en locaux, les déménagements, le matériel, les fournitures, les formulaires, la disposition des biens, le stationnement et les services d'entretien et de sécurité
- Effectuer de l'entrée de données
- Superviser et coordonner les services administratifs et les procédures de bureau
- Commander des fournitures et maintenir l'inventaire
- Tenir à jour un système de classement
- Trier le courrier selon sa destination
- Accomplir des tâches administratives
- Accueillir les personnes qui se présentent, les diriger vers l'employé ou le service approprié
- Accomplir des tâches de réception
- Accomplir des tâches de bureau et de réceptionniste

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