

BANQUE CANDIDATURES ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Poste : Adjointe administrative
Salaire : 23,53 \$ selon la convention collective des cols blancs en vigueur
Conditions : Poste occasionnel à temps partiel afin de pourvoir aux besoins en remplacements de vacances, maladie, etc.

Sommaire des responsabilités :

Sous l'autorité du directeur du service, le ou la titulaire de ce poste accueille, exécute diverses tâches de support administratif et collabore au soutien des employés.

A- RESPONSABILITÉS :

- Recevoir les appels téléphoniques du service et les transférer aux personnes concernées;
- Rédiger la correspondance selon les directives du supérieur immédiat;
- Classer divers dossiers du service;
- Effectuer les entrées de données reliées à la bonne marche des services;
- Toutes autres tâches connexes reliées aux fonctions du poste;

B- QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- DEP, DEC, AEC en secrétariat, techniques de bureautique ou l'équivalent;
- Une (1) année d'expérience de préférence dans l'accueil et la réception;
- Connaissances des logiciels de bureautique, maîtrise de la Suite Office, logiciel Accès Cité un atout;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé, anglais fonctionnel.

C- CAPACITÉS ET HABILITÉS :

- Axé service à la clientèle;
- Autonomie, et rigueur au travail;
- Avoir le sens de l'organisation;
- Intégrité, dynamisme et ouverture;
- Habileté à travailler en équipe;

Veillez faire parvenir par courriel à rh@stah.ca, votre lettre de présentation, ainsi que votre curriculum vitae avec la mention « **Banque adjointe administrative** » mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience en lien avec le poste.

Bienvenue aux étudiants et aux personnes retraitées souhaitant travailler à temps partiel de façon occasionnelle!

** Le genre féminin est utilisé uniquement pour alléger le texte.*

Donné à Saint-Adolphe-d'Howard, ce 30^e jour d'avril 2024

Marie-Hélène Gagné
Directrice générale adjointe