

ADMINISTRATEUR(TRICE) DE BUREAU

31 mai 2021

377

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Administrateur(trice) de bureau

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

SALAIRE (TYPE)

Heure

SALAIRE (MONTANT)

24,00 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Collégiale

EXPÉRIENCE REQUISE

7 à 11 mois

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Une entreprise de transport est à la recherche d'un(e) administrateur(trice) de bureau.

TÂCHES

Capacité à superviser trois à quatre personnes. Conditions de travail et capacités physiques, travail sous pression, échéanciers serrés, Aptitudes précises : Réviser, évaluer et mettre en œuvre de nouvelles procédures administratives. S'assurer que les procédures sont suivies et que le travail est remis à temps. Effectuer les tâches administratives de la société. Administrer les politiques et les procédures touchant la libération des documents lors du traitement des demandes en vertu des lois gouvernementales sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Coordonner et planifier les services offerts par le bureau, comme l'hébergement, les transferts, l'équipement, les fournitures, les formulaires, la disposition des avoirs, le stationnement, l'entretien et les services de sécurité. Assembler, dater et préparer les rapports périodiques et spéciaux, les manuels et la correspondance.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Souci du détail, sens de l'organisation, flexibilité, fiabilité, excellentes aptitudes pour la communication, aptitudes pour les relations interpersonnelles et excellentes capacités de rédaction. Équipement et logiciels : courriel, MS Excel, MS Outlook, MS Windows, MS Word, MS Office, MS PowerPoint.

Langues demandées : langues parlées : français et anglais
langues écrites : français et anglais

AUTRE