

## Poste : Secrétaire administrative

Le RSEQ Montérégie est à la recherche d'une personne dynamique pour combler un poste au sein de notre organisme

### **Tâches et responsabilités**

Sous l'autorité et en collaboration avec la direction générale, le titulaire de ce poste effectue, plus particulièrement, les tâches suivantes :

- Gestion du travail de secrétariat de manière que la corporation soit conforme aux diverses obligations administratives à l'égard des membres et des divers organismes.
- Respecte les échéanciers de ces opérations et des activités de la corporation, en fait les suivis et effectue les rappels appropriés.
- Création, rédaction et révision de divers documents et assure les suivis
- Fournir aux membres un service de haute qualité par courriel ou par téléphone
- Communiquer avec nos fournisseurs pour demandes de soumissions ou appels de service
- Coordonner les besoins pour le matériel promotionnel, technique et assure les suivis
- Responsables des achats du matériel promotionnel, matériel de bureaux et assure les suivis.
- Responsable des commandes de médailles, rubans, bannières et assure les suivis auprès des coordonnateurs.
- Responsable de la logistique de certaines activités (formation, gala, et autres) et assurer les suivis.
- Coordonne les activités de formation
- Gérer les données clients et mettre à jour les fichiers.
- Mise à jour le site Internet en lien avec les dossiers qui lui sont confiés.
- Toute autre tâche connexe au soutien administratif à l'organisation

### **Exigences**

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales ou un diplôme d'études professionnel en secrétariat ou l'équivalent. L'expérience équivalente sera également considérée.

Avoir de l'expérience serait un atout.

Être disponible à l'occasion le soir et la fin de semaine pour assister à des activités qui nécessite son aide.

Excellente capacité de communication (français écrit et parlé, anglais fonctionnel)

Excellente connaissance du français écrit et parlé, anglais fonctionnel

Très à l'aise dans un environnement informatisé

Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook 365)

### **CONDITION DE TRAVAIL**

Poste à temps plein de 35 heures/semaine

Rémunération entre 29721\$ et 44590\$, programme complet d'avantages sociaux

Entrée en fonction : le plus tôt possible

**Toute personne intéressée par ce poste, doit faire parvenir son curriculum vitae avant le 30 septembre 2021, 16 heures :**

**Concours : secrétaire administrative RSEQ Montérégie**

**Courriel : [info@monteregie.rseq.ca](mailto:info@monteregie.rseq.ca) Télécopieur 450-463-4229**