Affichage : oct. 2019

Adjoint (e) administrative

Vous aimez coordonner et avoir des tâches variées? Il n'y a pas de monotonie à l'Association québécoise des technologies (AQT)! Vous êtres une personne organisée et aimez aider à gérer des agendas et soutenir la direction générale à planifier leurs suivis administratifs? Vous aimez recevoir des clients, gérer les salles de rencontre, effectuer des commandes de traiteur et fournitures de bureau? Notre environnement vous plaira! Nos bureaux sont lumineux, situés dans le quartier dynamique du Vieux Montréal. Notre clientèle participe régulièrement à des formations dans nos bureaux et leur énergie est contagieuse ! (www.aqt.ca)

Sous la supervision du département de la direction, l'adjoint(e) administrative aura ces responsabilités :

- Accueil et réception.
- Gestion, coordination des salles de réunions
- Coordonner des réunions d'affaires internes et externes de la direction
- Gestion de l'agenda de la direction
- Support à la mise à jour des informations dans la base de données de l'AQT
- Répondre adéquatement aux différents besoins/demandes des membres et les diriger vers les ressources concernées;
- Gérer les présentations et préparer le matériel pour les rencontres de la direction;
- Entretenir un système de classement de l'information efficace et à jour ;
- Transmettre l'ordre du jour pour les réunions et prendre, gérer les présences;
- Appuyer le travail au niveau du conseil d'administration ou des comités en coordonnant les réunions, en produisant les procès-verbaux
- Assurer les suivis des différents dossiers en cours auprès de la clientèle interne et externe ;
- Rédiger et maintenir à jour divers type de documents
- Assistance auprès des clients et des employés;
- Approvisionnement des fournitures de bureau et négociations avec les fournisseurs.

Exigences et compétences

- Compétences reconnues dans la capacité de planifier, de gérer et d'établir des priorités en vue de respecter les échéanciers
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite ;
- Compétences informatiques et techniques solides dans l'environnement Windows, dont une maîtrise de Word, PowerPoint, Excel et Outlook, ;
- Connaissance de l'environnement Sharepoint et Office 365 un réel atout;
- Diplôme d'études collégiales ou toute autre formation équivalente ;
- Expérience un poste similaire ;
- Bilingue;

Savoir-être

- Enthousiaste;
- Esprit d'équipe
- Excellentes habiletés au niveau du service à la clientèle
- Discrétion;

Poste à 4 jours semaine (30 heures) et pourrait être de 3 jours semaine pendant la période estivale.

L'Association québécoise des technologies (AQT) et un organisme sans but lucratif -très dynamique ! qui représente les entreprises de technologies et qui regroupe leurs dirigeants. L'AQT compte sur un réseau d'affaires de plus de 500 entreprises membres sa mission est de soutenir ses membres dans leur croissance. Le bureau est situé dans le quartier stimulant du Vieux Montréal à proximité du Métro Square Victoria.

L'AQT offre en environnement de travail stimulant, des bureaux agréables et éclairés. Nous offrons des avantages sociaux et des horaires de travail qui respectent la qualité de vie personnelle et familiale. Pour postuler : faire parvenir votre lettre d'intérêt indiquant et CV à l'adresse rh@aqt.ca

Merci !