

# Adjoint à l'administration

Nous recherchons un/e adjoint/e à l'administration afin d'assurer le support à la direction et à l'administration de l'équipe de EBQM.

## Le poste

Dans le cadre de ses fonctions, le candidat ou la candidate sera appelé à :

- Gérer des agendas et des échéanciers
- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques
- Assurer un soutien à la direction et à l'administrations
- Rédiger divers documents
- Saisir les données dans divers systèmes informatiques
- Effectuer du classement
- Mettre à jour la documentation et certains fichiers clients
- Toute autre tâche connexe

## Profil recherché

- **Formation :** DEP en secrétariat, DEC / AEC en bureautique ou équivalent
- **Connaissances linguistiques :** Français excellent (oral et écrit). Anglais un atout considérable
- **Expérience professionnelle :** Expérience pertinente requise de 5 ans et plus

## Connaissances techniques

- Maîtrise de la Suite Office, connaissances de base en comptabilité.
- **Atouts supplémentaires :** Connaissance du domaine des équipements d'impression / équipements informatiques, connaissances des logiciels Acomba et Servex

## Qualités requises

Entregent, autonomie, bonne gestion des priorités, organisation

## Conditions

- **Salaire offert :** Selon l'expérience, concurrentiel
- **Horaire :** 40 heures semaine
- **Autres :** Assurances collectives après 3 mois

Pour postuler

Faire parvenir votre CV à [arossetti@akova.ca](mailto:arossetti@akova.ca)

Lieu de travail

Ville de Québec