

**Poste d'agent(e) administratif (ve)**  
**(Poste à temps complet 35 heures/semaine)**

Vous désirez œuvrer pour un organisme non gouvernemental qui contribue à la promotion, à l'amélioration et au maintien de la santé durable ? Vous recherchez un environnement de travail stimulant qui offre une série d'avantages sociaux ? Le poste suivant est pour vous!

L'employé(e) a pour mandat d'apporter un soutien administratif, logistique et informatique au sein de l'ASPQ.

Date d'entrée en fonction : Aussitôt que possible

**RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

- Gérer les communications téléphoniques et électroniques entrantes, i.e. répondre aux demandes d'information courante et diriger les demandes plus spécifiques vers les personnes responsables.
- Effectuer une revue de presse quotidienne.
- Assurer la mise à jour de la base de données et y effectuer des extractions pertinentes.
- Assurer un soutien technique et informatique (photos, numérisations, PDF, dépannage, entretien des postes de travail informatique, sauvegarde et archivage de fichiers électroniques, etc.)
- Fournir un soutien administratif (mise en page, photocopies, assemblage de documents divers, classement, rangement, envois massifs).
- Assurer un travail général d'archivage des projets concernés.
- Effectuer diverses recherches (Internet ou autres sources).
- Assurer un soutien logistique dans le cadre de diverses activités (convocation, accueil, réservation, installation des salles, projecteur, café, etc.).
- Assurer un suivi de l'inventaire de tout le matériel et des fournitures nécessaires.
- Assurer le suivi des activités qui lui sont confiées et tenir son supérieur informé.
- Tenir à jour un procédurier.

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

- Deux ans d'expérience comme agent de bureau, technicien administratif en bureautique ou expérience équivalente en secrétariat.
- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou techniques administratives ou formation équivalente en secrétariat.
- Très bonne connaissance des outils informatiques de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Frontpage).
- Bonne connaissance des concepts associés aux logiciels de bases de données (ex. Access, DBase, FileMaker).
- Connaissance de base en HTML et d'Adobe Acrobat.
- Capacité de recherche sur Internet.
- Maîtrise du français écrit et parlé.
- Bonne compréhension de l'anglais écrit.
- Connaissance du milieu de la santé et de la politique serait un atout.
- Expérience de veille médiatique et de production de revues de presse est un atout.

### **COMPÉTENCES PERSONNELLES**

- Flexibilité, souplesse.
- Bonne capacité à s'adapter aux méthodes de travail prescrites et autres directives.
- Grande capacité d'apprentissage et débrouillardise.
- Grand souci du détail.

Vous êtes intéressé(e) par le poste?

Faites-nous parvenir une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae par courriel, **avant le 15 avril à minuit**, à [dotation@aspq.org](mailto:dotation@aspq.org).

Seules les personnes retenues pour les étapes ultérieures du processus seront contactées.  
Merci de votre intérêt!