

Poste d'agent(e) administratif (ve)
(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, c.-à-d. 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 4 août à minuit**, à dotation@aspg.org.

Seules les personnes retenues pour les étapes ultérieures du processus seront contactées.

Merci de votre intérêt !