

Poste : Assistante de direction

Définition

- L'assistante de direction effectue le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, ...) et fait suivre les informations (e-mail, notes, fax, ...) pour le compte du directeur de la station.
- S'occupe parfois du suivi complet de dossiers.
- Synchronise parfois une équipe.

Tâches:

- Reçoit les visiteurs, clients, fournisseurs, les dirige, note les messages et planifie les rendez-vous
- Trie, distribue, affranchit, enregistre le courrier et s'occupe de la gestion des messages électroniques
- Rédige et met en forme les documents, les fait suivre et les rangent
- S'occupe de l'organisation des déplacements de membres de l'équipe ou du responsable
- Vérifie l'état des stocks, évalue les besoins en approvisionnement et définit les commandes à passer
- Actualise des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...)
- Procède à l'indexation et à l'archivage des comptes rendus de séance, dossiers professionnels,...
- Rédige et met en page des documents juridiques (contrats, procès-verbaux et jugements, ...)
- S'occupe du suivi administratif des dossiers du personnel et met en place la logistique des formations et des recrutements
- S'occupe de la gestion administrative et comptable d'une structure

Salaire : entre 16\$ à 18\$ selon l'expérience

Type d'emploi : Contractuel- étudiant d'été

Entrée en fonction : Entre le 26 avril et le 26 juin

Comment postulez : Par courriel seulement au dg@tvc22.ca. S.V.P inclure une lettre de motivation avec votre curriculum vitae.

Definition

- The executive assistant carries out the administrative processing of files (typing letters, formatting documents, etc.) and forwards information (e-mail, notes, faxes, etc.) on behalf of the station manager.

-
- Sometimes takes care of the complete follow-up of files.
 - Sometimes oversees staff activities.

Tasks:

- Receives visitors, clients, suppliers, directs them, notes messages and schedules appointments
- Sorts, distributes, stamps, registers mail and manages electronic messages
- Writes and formats documents, forwards them and stores them
- Organizes travel for team members or manager
- Checks inventory levels, assesses supply needs and determines orders to be placed
- Updates data for monitoring the activity of the structure (management charts, results tables, etc.)
- Indexes and archives meeting minutes, professional files, etc.
- Writes and formulates legal documents (contracts, minutes and judgments, etc.)
- Takes care of the administrative follow-up of the personnel files and sets up the logistics of the trainings and recruitments
- Takes care of the administrative and accounting management of a structure

Salary: between \$16 and \$18 depending on experience

Type of employment: Contractual - summer student

Start date: Between April 26 and June 26

How to apply: By email only at dg@tvc22.ca. Please include a cover letter with your resume.