



*Offre d'emploi*  
*Adjoint(e) administrative*

Le Village québécois d'antan souhaite ajouter une perle rare à son équipe administrative. En plus des critères ci-bas, la personne recherchée doit avoir de l'entregent, bon caractère et envie de s'intégrer rapidement au sein d'une équipe dynamique et tissée serrée. Ne pas avoir peur de sortir de sa zone de confort serait un gros atout!

Au Village, l'adjoint(e) administrative apporte un soutien administratif et technique à l'ensemble de l'équipe de direction, en particulier le directeur général. Elle est également responsable de certains dossiers.

Principales tâches :

- Assurer la réception des appels et des visiteurs au centre administratif
- Rédaction de documents divers
- Effectuer la saisie de données à l'ordinateur, tenir à jour des listes, bases de données et documents officiels
- Suivi des commentaires sur les médias sociaux, répondre aux questions le cas échéant
- Veiller à l'efficacité du parc informatique et en planifier les mises à jour requises
- Effectuer les achats et gérer l'inventaire du matériel de bureau
- Préparer les rencontres du conseil d'administration, des comités et les rencontres d'équipe puis coordonner les suivis aux réunions. Rédiger les procès-verbaux
- Tenir à jour le guide des politiques et procédures
- Toute autre tâche jugée pertinente à l'emploi

Habilités :

- Être positif, dynamique, autonome, responsable et avoir un bon esprit d'équipe
- Avoir un grand sens de l'organisation et du détail
- Posséder d'excellentes aptitudes en matière de communication
- Être en mesure de gérer diverses situations et trouver des solutions
- Avoir un bon jugement et un sens des priorités
- Aptitude à travailler en situations stressantes (ex: courts délais, achalandages importants, etc.)

Prérequis :

- Secondaire professionnel (DEP), DEP, AEC ou DEC en bureautique
- 2 années d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance avancée des techniques d'administration de bureau
- Maîtrise de la suite Office et tout autre logiciel pertinent aux tâches
- Aptitudes en gestion des réseaux sociaux (Facebook, Instagram)
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Bonne connaissance de la langue anglaise

Conditions d'emploi :

- Poste régulier, 40 heures semaine du lundi au vendredi
- Disponibilité occasionnelle les soirs et le week-end
- Salaire à discuter
- Lieu de travail : centre administratif du Village québécois d'antan

**Personne-ressource :**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **par courriel** au plus tard, **le 21 septembre 2018 à 17h** à l'attention de Danielle Chayer à l'adresse suivante: [emplois@villagequebecois.com](mailto:emplois@villagequebecois.com)

Seules les personnes retenues seront contactées.