

OFFRE D'EMPLOI

Adjointe administrative ou adjoint administratif

Le Réseau BIBLIO de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches, établissement desservant 119 bibliothèques publiques et dont le bureau est situé à Lévis (secteur Charny), est à la recherche d'une adjointe administrative ou d'un adjoint administratif pour combler un départ à la retraite.

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité de la directrice des services administratifs, l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif travaille en collaboration avec la direction dans l'exécution de ses tâches de bureautique, de soutien aux bibliothèques et de comptabilité.

Tâches principales

- Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et mettre en page la correspondance, les présentations, les publications et les rapports;
- Traiter les demandes et l'information reçues par téléphone et par courriels;
- Assurer la gestion des documents administratifs;
- Effectuer le suivi des comptes à recevoir, préparer la facturation, produire différents rapports et accomplir d'autres tâches en lien avec la comptabilité (logiciel Acomba);
- Compiler et vérifier des données, des statistiques et mettre à jour divers documents.

Autres tâches

- Accueillir les visiteurs;
- Recevoir et distribuer le courrier;
- Traiter les commandes des bibliothèques;
- Participer à la logistique des événements et des formations;
- Mettre à jour le contenu du portail Internet;
- Commander les fournitures et en tenir l'inventaire;
- Consigner et préparer les procès-verbaux des réunions;
- Accomplir toute autre tâche connexe requise par la direction.

Exigences du poste

- Diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique, ou l'équivalent;
- Un minimum de 3 à 5 ans d'expérience pertinente.

Compétences recherchées

- Excellente notion du service à la clientèle;
- Français écrit de niveau avancé;
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- Connaissances générales en comptabilité;
- Facilité à apprendre de nouveaux logiciels.

Qualités personnelles

- Facilité à communiquer et à travailler en équipe;
- Rigueur;
- Sens de l'initiative;
- Très bon jugement;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Respect de la confidentialité.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein : 5 jours/semaine, 35 heures, du lundi au vendredi;
- Salaire à discuter selon les compétences et l'expérience;
- Assurances collectives;
- Fonds de pension avec contribution de l'employeur;
- Possibilité de télétravail (1 jour/sem.);
- Poste syndiqué.

Les personnes intéressées sont invitées à présenter leur candidature par courriel, au plus tard le 8 octobre 2021, à l'adresse suivante: info@reseaubibliocnca.qc.ca.