

OFFRE D'EMPLOI

BEAUDOIN

— relations publiques —

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

poste à temps complet (35 h/semaine)

Entrée en fonction : dès que possible

Dans une philosophie de gestion axée sur la responsabilisation et l'imputabilité et dans le respect des objectifs identifiés par le président, l'adjoint.e administratif.ve a la responsabilité de voir au bon fonctionnement des aspects administratifs et comptables de l'organisation et vient en appui aux autres membres de l'équipe afin d'accomplir la mission de BEAUDOIN relations publiques.

RESPONSABILITÉS

- Effectuer diverses tâches administratives reliées à la gestion interne (ex. : suivi des dossiers clients, gestion du courrier, classement, gestion d'inventaire et de matériel, commande de matériel etc.);
- Préparer, mettre en forme et réviser divers documents (communiqués de presse, matériel de formation, offres de service, présentations, correspondance interne et externe etc.);
- Identifier les besoins et effectuer le suivi des dossiers en collaboration avec les collègues concernés;
- Effectuer la mise à jour du site Internet et médias sociaux de l'organisation;
- Ouvrir et mettre à jour les clients et mandats dans le logiciel approprié;
- Accueillir les clients, fournisseurs ou tout autres intervenant se présentant ou communiquant chez BRP;
- Rédiger, réviser, et diffuser la correspondance courante et des documents de communication;
- Participer à l'organisation logistique de différents événements
- Communiquer avec différents partenaires externes pour assurer le déploiement efficace des dossiers;
- Assurer la gestion de l'agenda et voir à l'organisation des réunions
- Effectuer toute autre tâche connexe nécessaire à la gestion efficace des différents mandats;
- Effectuer toute autre tâche pouvant être demandée par son supérieur immédiat.

COMPÉTENCES ET HABILITÉS

- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Sens de la planification et de l'organisation
- Rigueur et autonomie
- Esprit de collaboration
- Capacité à gérer les priorités
- Habileté de communication
- Discrétion et niveau élevé de professionnalisme
- Excellent sens du service à la clientèle
- Capacité d'adaptation
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office
- Habileté à utiliser les logiciels de mise en page

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- Flexibilité et disponibilité par rapport à l'horaire de travail souhaitée
- Conciliation travail-famille-vie personnelle possible
- Télétravail offert
- Déplacements possibles
- Salaire à discuter selon l'expérience

QUALIFICATIONS REQUISES

- DEP en secrétariat, DEC en techniques de bureautique ou formation équivalente
- Au moins deux (2) années d'expérience pertinente

BEAUDOIN relations publiques souscrit à un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Seules les candidatures retenues seront convoquées pour une entrevue.

Postulez **au plus tard le 10 juin à 8 h** à l'adresse **info@beaudoinrp.com**
Au plaisir de vous rencontrer !