

OFFRE D'EMPLOI



UN (1) COORDONNATEUR ADMINISTRATIF (P22-03)

Poste contractuel (14 mois), non-syndiqué - Rockland (Temps plein, flexible selon les besoins)

SOMMAIRE : Sous la supervision du gestionnaire des opérations administratives, le coordonnateur administratif exerce un ensemble de fonctions variées liées aux activités administratives et à la bonne gestion du calendrier des événements et des formations. De plus, le coordonnateur administratif appuie les coordonnateurs de projets et de la formation dans certaines tâches liées à leurs projets en cours. Il est affecté dans tous les projets de l'équipe de près ou de loin et assure un soutien adéquat visant le bon fonctionnement et le succès de chacun des projets. Il participe activement aux remue-méninges et aux rencontres de l'équipe.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS :

- Détenir un diplôme d'études postsecondaires en administration, secrétariat ou l'équivalent, et avoir un minimum de 5 années d'expérience dans le domaine de l'administration et/ou des relations publiques.
- Capacité d'accomplir des tâches administratives : planification, prise de décisions, résolution de problèmes et évaluation de l'information.
- Avoir des aptitudes et compétences en communication et offrir un service qui s'arrime avec les valeurs de l'organisation.
- Capacité d'organiser son travail en fonction des priorités.
- Capacité de communiquer efficacement en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit.
- Compétences avancées en rédaction et révision, en français et en anglais.
- Bonnes compétences organisationnelles.
- Avoir un grand souci du détail et un œil critique pour la sauvegarde de l'ensemble des projets.
- Avoir des connaissances de base en comptabilité.
- Capacité de travailler en équipe et de façon autonome.
- Excellente connaissance de la suite Microsoft (Excel, PowerPoint & Word), des médias sociaux et des ressources Internet.
- Détenir un permis de conduire et avoir une voiture à sa disposition.

TÂCHES PRINCIPALES:

- Coordonner les activités de formation et les événements, incluant la planification des locaux, de l'équipement nécessaire, etc.
- Préparer et réviser les documents pédagogiques, formulaires évaluations, attestations de participation et autres qui sont liés aux formations et événements.
- Faire les suivis avec les formateurs et conférenciers ainsi que gérer les inscriptions, invitations et les rappels des participants.
- Gérer les appels téléphoniques et les courriels de la boîte générale, et acheminer aux personnes concernées ou faire les suivis nécessaires.
- Offrir de l'appui aux autres coordonnateurs et au gestionnaire (recherches, correspondances, rapports, etc.).
- Compiler les données et statistiques annuelles dans un rapport et en faire la mise à jour quotidienne.
- Gestion des Presses Valor (commandes, inventaire, édition de nouveaux livres (ISBN), impression des livres avec l'imprimerie, suivi de facturation, etc.).
- Ententes de services avec les partenaires, formateurs, conférenciers, etc.
- Suivis avec les finances pour la facturation et le paiement des factures (formations, événements, projets, etc.).
- Gestion de la plateforme de formations en ligne DIDACTE (inscriptions, ajouts de contenu, rapports, mises à jour).
- Toutes autres tâches connexes.

SALAIRE ANNUEL : 48,038 \$ à 62,933 \$ (selon l'éducation, l'expérience et les qualifications)

Les candidats retenus seront évalués au niveau de bilinguisme écrit et oral à travers les étapes du processus de sélection.

Veuillez acheminer votre demande d'emploi en précisant le numéro du concours par courriel, à emplois-jobs@valorispr.ca.

Nous remercions tous les postulants, toutefois, nous communiquerons seulement avec les candidats retenus.

Veuillez noter que nous adhérons aux principes reliés à la loi sur l'accessibilité. Ainsi, si vous avez besoin d'adaptation spéciale (soutien technique, accessibilité, etc.) durant la période d'évaluation, veuillez communiquer avec rh@valorispr.ca dès que possible pour que les mesures appropriées soient prises afin de faciliter votre pleine participation à ce processus de sélection.

Nous souscrivons également aux principes de l'équité en matière d'emploi.