



DESCRIPTION DE TÂCHE
**ADJOINT(E)
ADMINISTRATIF(VE)**

Sous la supervision du directeur des opérations, l'adjoint administratif a pour rôle d'assister le directeur et son équipe dans leurs fonctions au quotidien. Il effectuera du travail de bureau et fournira des services de soutien administratif général. Il participe également à la mise à jour des dossiers santé/sécurité et ressources humaines.

**TÂCHES RELIÉES
À L'EMPLOI**

- Élaborer et mettre en œuvre des procédures;
- Remplir des dossiers de demandes de subvention
- Effectuer la mise à jour du logiciel Cienapps (prix, achat, changement de code produit, etc.);
- Compléter les importations de commandes selon la liste de matériaux confirmée par le département des dessins;
- Rédiger des politiques RH/SST à la demande de son supérieur immédiat;
- Participer aux rencontres SST avec la direction;
- Maintenir la conformité de l'entreprise pour les normes SST.
- Participer à la gestion de l'inventaire
- Prise en charge de la gestion de l'entretien des véhicules
- Supporter le directeur pour l'accueil et à l'intégration des nouveaux employés,
- Rédiger des lettres, des notes de service et des courriels;
- Effectuer des tâches administratives, y compris le classement et la photocopie;
- Supporter le département de comptabilité au besoin pour différentes tâches;
- Entretien des fournitures de bureau en vérifiant l'inventaire et en commandant des articles;
- Tenir à jour les systèmes de dossiers généraux de l'entreprise pour assurer l'exactitude des dossiers;



DESCRIPTION DE TÂCHE

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Respecter les règles de santé et de sécurité d'Avivia;

Toutes autres tâches connexes.

FORMATION ACADÉMIQUE ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études collégiales en technique d'administration
- 3 à 5 ans minimum

HABILETÉS OU COMPÉTENCES TECHNIQUES REQUISES

- Capable de travailler de façon autonome
- Comportement amical et professionnel
- Habiletés exceptionnelles en communication écrite et verbale
- Maîtrise de MS Office avec une expertise en Microsoft Word, PowerPoint et Excel
- Intègre et honnête et respectueux

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Temps plein (31.5h) du lundi au jeudi 8 ½ h à 16h - vendredi 8 ½ h à 12h
- Salaire concurrentiel
- 8 congés fériés payés par année
- Emploi permanent
- Assurance collective et fonds de pension
- 16 heures payées par année pour maladie ou conciliation travail-famille

On a déjà hâte de te rencontrer !

***Noter que le masculin n'est utilisé que pour alléger le texte*