



Titre du poste : Adjointe Administrative

Lieu : Télétravail (déplacements ponctuels)

Type d'emploi : Temps partiel

Description du poste :

Nous recherchons une adjointe administrative dynamique et polyvalente pour rejoindre notre équipe. Sous la supervision de l'exécutif du conseil d'administration, vous serez responsable d'assister dans les tâches administratives courantes, contribuant ainsi au bon fonctionnement de l'Association.

Responsabilités :

- Assister la trésorière dans la gestion des tâches administratives courantes, dont la tenue de livre.
- Gérer les communications internes et externes, y compris les appels téléphoniques et les courriels.
- Gérer les bases de données, les documents et les fichiers, assurant leur classement et leur archivage appropriés.
- Aider à la préparation de rapports, de présentations et d'autres documents administratifs.
- Effectuer des tâches de soutien telles que l'impression de documents et l'aide à l'organisation d'événements.

Qualifications :

- Diplôme d'études secondaires requis (une formation postsecondaire en administration ou domaine connexe est un atout).
- Expérience antérieure dans un rôle similaire serait préférable.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.
- Maîtrise des outils informatiques, y compris la suite Microsoft Office.
- Capacité à travailler de manière autonome ainsi qu'en équipe.
- Souci du détail et capacité à maintenir la confidentialité.

Horaires de travail :

L'horaire pour ce poste est variable et peut varier d'une à dix heures par semaine, selon les besoins opérationnels de l'Association et les périodes d'activité. Des ajustements peuvent être nécessaires en fonction des projets en cours et des exigences du travail. La flexibilité horaire sera requise de la part du candidat retenu.

Traitement salarial :

La rémunération se fera conformément aux échelles salariales des agents de bureau du milieu scolaire québécois.

Comment postuler:

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste et que vous répondez aux critères énoncés ci-dessus, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à presidence@aqps.qc.ca. Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Nous sommes impatients de recevoir votre candidature et de vous accueillir dans notre équipe!