



Adjoint Administratif

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte

L'adjoint administratif est chargé de fournir un soutien général aux cadres. Le candidat idéal est un joueur d'équipe dynamique, organisé et capable de gérer des projets simultanés. Il a le souci du détail et possède d'excellentes compétences en communication.

Responsabilités

- Gérer les calendriers, organiser et planifier des réunions et rendez-vous;
- Préparer les rencontres et les réunions d'affaires;
- Préparer les relevés de dépenses et de cartes de crédits corporatives;
- Commander les communiqués de presse, réviser, mettre en forme et envoyer les communications;
- Préparer les dossiers de presse et assurer un support lors des événements médiatiques;
- Faire un suivi avec les journalistes au besoin.
- Assurer une veille et maintenir à jour la revue de presse de l'organisation et l'adapter aux besoins;
- Maintenir une liste à jour des médias locaux et internationaux;
- Envoyer du matériel promotionnel aux divers lieux partenaires;
- Contribuer à l'échange de visibilité avec les festivals et les organisations locales;
- Gestion des courriels, du courrier et des retours d'appels
- Agir en tant que point de contact pour les clients internes et externes;
- Effectuer des tâches administratives: archivage, rapports, saisie et copie de données.

Compétences requises

- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Diplôme universitaire ou DEC;
- Bilingue: anglais et français;
- Excellentes compétences de communication verbale et écrite;
- Maîtrise de la suite MS Office, de GSuite et du courrier électronique;
- Professionnel et discret;
- Bien organisé, souci du détail, polyvalent.

Faire parvenir votre C.V. à rh@centre-phi.com au plus tard le 30 aout 2019.