

## DESCRIPTION DE POSTE

---

---

### IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

<b>Titre :</b>	<b>Adjoint (e) administratif</b>
<b>Supérieur immédiat :</b>	Directeur, innovation et développement
<b>Service :</b>	Administration
<b>Date d'entrée en poste:</b>	Avril 2017

---

### 1. SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du Directeur, l'adjoint administratif organise et prend part à l'ensemble des services administratifs de FIDEL. Ceci comprend entre autre, la gestion des documents, l'administration des locaux, la préparation de présentations, et toutes autres tâches en lien avec le travail de bureau.

FIDEL est un organisme nouvellement créé. La personne en poste aura donc à participer à la mise en place de la structure administrative.

### 2. DESCRIPTION DE TÂCHES

- Rédiger et faire le suivi de la correspondance courante.
- Réviser et corriger divers documents préparés par le directeur
- Fixer des rendez-vous et planifier les horaires de rencontres.
- Effectuer certains suivis et rappels de dossiers
- Effectuer les tâches de secrétariat tel que : prise d'appels, traitement de texte, photocopies et classement.
- Traiter les factures et préparer les chèques pour paiements.
- Concevoir différents formulaires et présentations PowerPoint ou autres.
- Maintenir un système efficace de classement des dossiers, tant sur support papier qu'électronique.
- Collaborer aux activités liées aux accès des locaux et au maintien du bon déroulement des activités des utilisateurs des locaux de FIDEL.
- Gestion et maintien de la communication via les médias sociaux et site Web.
- Sollicitation de nouveaux membres et partenaires (supporteurs)

- 
- Accueillir les membres FIDEL au bureau et répondre à leurs demandes
  - Collaborer à l'organisation du Forum, de l'AGA, et toute autres activités
  - Contribuer au succès de FIDEL en effectuant toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

### **3. QUALIFICATIONS REQUISES**

#### **Formation, exigences et expérience**

- Un baccalauréat serait un atout
- Au moins 3 à 5 ans d'expérience dans une fonction similaire
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office
- Habiletés de communication, incluant l'utilisation des médias sociaux
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Très bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit

#### **Qualités personnelles, habiletés et aptitudes**

- Capacité à faire preuve de grande discrétion
- Être en mesure de gérer plusieurs dossiers à la fois tout en respectant les délais
- Dynamisme, rigueur et méthode
- Sens de l'organisation, débrouillardise
- Souci du détail, autonomie, entregent
- Aptitude à travailler en équipe et bonne capacité d'adaptation

### **4. SALAIRE ET CONDITIONS**

- Salaire concurrentiel
- Poste à temps plein
- À combler immédiatement