

OFFRE D'EMPLOI

Adjointe administrative

Sous la responsabilité du directeur général, l'adjointe administrative assure le soutien administratif auprès de la direction, gère ou participe aux secteurs suivants : demandes d'aide financière, rapports (compilation et analyse de données), « membership » et gestion de la base de données, révision des textes, gestion du courrier, gestion de la fourniture de bureau et du matériel imprimé, soutien aux réunions des employés et du conseil d'administration, classification et archivage des documents, organisation des activités sociales, certaines tâches comptables dont la facturation.

- **Exigences** : Expérience dans l'utilisation de Windows, MS Office (Word, Excel et PowerPoint) ainsi que Simple Comptable
- Détenir un DEP en secrétariat avec un minimum de trois années d'expérience pertinente ou un DEC en bureautique.
- Avoir une très bonne connaissance du français oral et écrit et la connaissance de l'anglais serait un atout. Connaître et utiliser adéquatement les équipements, les ressources matérielles et logistiques requises.
- Posséder le sens de l'organisation du travail.

Conditions : 28 heures sur 4 jours. Salaire à discuter.

Faire parvenir votre c.v. par courriel à musee@museelaurentides.ca à l'attention du directeur général, avant le 1er décembre 2009. Entrée en fonction : 15 décembre.