

ADJOINTE ADMINISTRATIVE - COMMUNICATION

Nom et catégorie du titulaire : xxx, employée de soutien
Nom et titre du supérieur hiérarchique : xxx, conseillère senior des communications et des partenariats

SOMMAIRE

Sous la supervision de la conseillère senior des communications et des partenariats, l'adjointe administrative offre le soutien administratif aux professionnel(le)s de l'organisation dans la réalisation des communications et divers projets.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Collaborer au bon fonctionnement général du bureau
2. Soutien au service de communications :
 - Relire, corriger et mettre en page des documents;
 - Actualiser le contenu du portail Internet;
 - Contribuer à la gestion des médias sociaux;
 - Diffuser des communiqués, procéder à des envois massifs de documentation et de diverses communications;
3. Participer à diverses rencontres internes pour échanger informations, idées, orientations, conseils;
4. Effectuer toutes autres tâches connexes selon les besoins;

EXIGENCES

Formation académique : Formation collégiale en techniques de bureautique, coordination du travail de bureau

Autres connaissances : Bonnes connaissances des logiciels de la Suite Office
Capacité de travailler avec divers logiciels et base de données

Expérience antérieure : Minimum de 3 ans d'expérience dans un emploi similaire

Langues parlées et écrites : Maîtrise du français écrit et parlé; anglais fonctionnel

PROFIL DE COMPÉTENCES/HABILITÉS

- Efficacité du travail
- Raisonnement analytique/jugement/prise de décision
- Habilités communicationnelles
- Souci de la qualité du travail
- Service clientèle
- Partenariat et habiletés stratégiques/politiques
- Initiative / autonomie / persévérance
- Adaptation
- Relations interpersonnelles
- Engagement / esprit d'équipe

Faites parvenir votre candidature à communications@fcpq.qc.ca.