

## Agent.e de soutien administratif Sur le territoire du Lac-Saint-Jean

### Sommaire de la fonction

Le poste d'agent.e de soutien administratif à temps partiel consiste à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat et/ou à effectuer diverses tâches administratives de complexité variable. Le rôle principal et habituel consiste à effectuer, à partir de l'adjointe administrative et de la direction générale, des tâches de secrétariat afin de participer au suivi des processus relatifs aux services et à l'administration des territoires.

### Description du poste

- Répondre aux appels téléphoniques et traiter les courriels. Transmettre les messages aux personnes concernées;
- Préparer les trousse d'accueil de chaque territoire;
- Inscription de la direction générale et administrateurs à différents événements, à la demande de la direction;
- Préparer des salles de réunion, commander les fournitures de bureau et s'assurer du bon fonctionnement des équipements dans les trois bureaux administratifs ;
- Archiver les documents selon les outils de conservation de l'organisme;
- Effectuer toutes autres tâches confiées par son supérieur ou requises dans le cadre de ses fonctions;
- Rédiger les procès-verbaux des séances du conseil d'administration;
- Numériser et classer les documents dans les dossiers communs;
- Effectuer différents travaux de nature administrative liés aux activités de la direction ainsi que de toute l'équipe de gestion de façon ponctuelle en collaboration avec l'adjointe administrative;
- Gestion des forfaits mobiles et achats de téléphones mobiles avec le fournisseur;
- Effectuer les commandes de fournitures de bureau, matériel informatique et autres;
- Vérification de la validité des permis de conduire des employés;
- Tenir le registre de l'inventaire, des clés et du matériel prêté et assurer le processus de retour à la fin de l'emploi;
- Rédaction/correction de textes;
- Remplacement de l'adjointe administrative lors de vacances ou congés.

### Profil recherché

- Formation d'études professionnelles (DEP) en bureautique ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou dans un domaine connexe et expérience de deux (2) ans dans un poste similaire;
  - Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
  - Bonnes habiletés interpersonnelles, d'aisance relationnelle et de réseautage;
  - Capacité à travailler en équipe et en concertation;
  - Doit posséder un permis de conduire valide et un véhicule et être à l'aise de se déplacer sur le territoire.

### Conditions de travail

- Poste régulier, temps partiel, horaire flexible de jour entre 20 et 29 heures par semaine;
- Lieu de travail : Saint-Félicien et/ou Alma;
- Salaire minimal d'entrée en poste : 19.15\$ (Détermination de l'échelon en fonction de l'expérience et de la formation en lien avec le poste);
- Conciliation travail-famille, horaires flexibles, assurances collectives, régime de retraite, télémédecine, régime de vacances concurrentiel, congés personnels selon le nombre d'heures de la semaine régulière et 14 congés fériés payés par année.

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature par courriel à Mme Julie Gauthier, directrice générale, avant le 20 janvier 2025, à l'adresse suivante : [direction@polac.org](mailto:direction@polac.org).