

Titre du poste : Adjoint(e) administratif(ve)

Statut : Permanent - temps partiel (20 h/semaine)

Superviseur immédiat : Directeur exécutif

Organisation

Le rôle d'AluQuébec est d'agir comme levier pour l'industrie de l'aluminium d'ici en assurant la cohérence et la convergence entre les parties prenantes afin de faciliter et de favoriser la prise d'actions globales et porteuses qui répondent aux besoins de l'industrie et dont les répercussions seront bénéfiques pour l'ensemble du Québec tout en assurant un rayonnement à l'international.

Concrètement, AluQuébec collabore avec l'industrie de l'aluminium à la mise en place des projets arrimés aux besoins des entreprises qui composent la filière aluminium. De plus, AluQuébec fait la promotion de l'utilisation et de l'intégration de l'aluminium dans des secteurs d'activité porteurs tels que le bâtiment, la construction durable, les infrastructures, les ponts et les passerelles ainsi que le transport, notamment en offrant un appui technique complet et de la formation pour soutenir l'innovation et la R-D en entreprise via son Centre d'expertise et d'innovation sur l'aluminium (CeIAI).

Responsabilités

- Correspondance – rédaction de lettres;
- Appui aux présentations et/ou révision;
- Mise à jour de tout document, rapport, tableau, graphique, etc.;
- Appui « technique » des outils audio-visuel, informatiques, imprimante, etc.;
- Gestion du courrier et prise des appels téléphoniques;
- Gestion des documents internes (calendrier de vacances, mots de passe, etc.);
- Soutien à l'organisation d'événements et collaboration à l'AGA;
- Réception/gestion des factures pour approbation;
- Achat de fournitures de bureau et des ressources matérielles;
- Réservation de salles, restaurants, hôtels, avions, etc.;
- Être le point de chute pour l'immeuble;
- Gestion de l'inventaire des ordinateurs;
- Envoi des invitations / suivi des confirmations pour AGA et les CA et CE;
- Tenir à jour le calendrier commun de l'industrie;
- Tenir à jour la liste des membres des chantiers, CA, CE et comités et faire les entrées de données dans le NEQ;
- Appui à la mise à jour du code d'éthique et autres documents officiels;
- Affichage des postes et réception des candidatures et coordination des entrevues;
- Gestion liée à l'accueil de nouveaux employés;
- Toutes autres tâches connexes en lien avec la nature de la fonction et les dossiers clés de l'équipe.

Profil recherché

- Trois à cinq années d'expérience en tant qu'adjoint(e) administratif(ve) ou assistant(e) administratif(ve) de bureau;
- Connaissance des procédures de gestion de bureau;
- Connaissance pratique de l'équipement de bureau, comme les imprimantes et le téléphone;
- Maîtrise de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Très bon français à l'oral et à l'écrit (et autre langue, un atout);
- DEC ou DEP en secrétariat ou tout autre combinaison de formation et d'expérience pertinente.

Exigences

- Travail au bureau (et non télétravail)
- Dynamisme et polyvalence
- Autonomie
- Sens de la diplomatie et du relationnel
- Rigueur
- Sens des responsabilités et de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Curiosité et débrouillardise
- Esprit d'équipe

Avantages

- Horaire de travail flexible du lundi au vendredi;
- Environnement de travail dynamique et en constante évolution;
- Rémunération compétitive;
- Contribution de l'employeur dans un Régime enregistré d'épargne retraite;
- Vacances.

Veillez faire parvenir votre candidature à info@aluquebec.com.

Soyez assuré que toutes les candidatures seront traitées avec la plus grande confidentialité.

Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.