



Offre d'emploi

Titre du poste	Adjoint (e) administrative
Campus	Cap-Saint-Jacques, Pierrefonds
Statut	Permanent
Supérieur	Directrice des opérations

DESCRIPTION SOMMAIRE :

Sous l'autorité de la Directrice des opérations de D-Trois-Pierres Cap-Saint-Jacques, l'adjoint (e) administrative à la responsabilité d'assurer le service à la clientèle à la ferme écologique et d'appuyer l'organisation dans des tâches administratives et de communications.

DESCRIPTION GÉNÉRALE :

- Assurer la permanence téléphonique.
- Assurer l'accueil des visiteurs et clients.
- Participer aux visites de groupes au besoin.
- Exécuter les tâches reliées au secrétariat : rédaction et mise à jour de documents, classement, dépôt, rapports de temps et autres.
- Gérer le service de réservations, rédiger les contrats et en assurer le suivi.
- Percevoir le produit des ventes et en assurer le dépôt
- Assurer le service à la clientèle au magasin général et au relais, aux horaires d'ouverture : accueil, renseignements, ventes.
- Assurer la mise en place et l'étalage des produits pour la mise en vente.

TÂCHES ADMINISTRATIVES

Fournir un soutien administratif (suivi avec les fournisseurs, envois postaux, etc.)

- Assurer le relais de documents avec la firme comptable externe
- Fournir un appui logistique lors d'événements
- Toute autre tâche venant en appui à la direction des opérations

Appui aux communications

- Animer les pages des réseaux sociaux
- Appuyer la production d'outils de communication

DESCRIPTION COMMUNE

- Veiller à l'application des normes d'hygiène et salubrité.
- Veiller à l'application des règles relatives à la santé et sécurité au travail.
- Travailler en étroite collaboration avec les programmes jeunesse.
- Participer à l'accompagnement et à la formation des EF dans leur parcours.
- Contribuer à l'évaluation personnelle, sociale et professionnelle des employés en formation.
- Toutes autres tâches connexes.

Qualification et contexte d'embauche

EXIGENCE REQUISE :

- Expérience pertinente dans le domaine et au service à la clientèle.
- Maîtrise MD Office et logiciels de mise en page.
- Être bilingue.
- Détenir un permis de conduire.
- Posséder une formation en secrétariat, administration ou communication (atout)
- Démontrer une flexibilité de lieux et d'horaires, afin de répondre aux besoins quant aux services sur 7 jours sur les différents campus.

Efficacité et professionnalisme	La personne titulaire est capable de : <ul style="list-style-type: none">• Adhérer à la mission sociale tout en maintenant l'équilibre avec la mission économique ;• Faire sienne les valeurs de D-Trois-Pierres et de les mettre de l'avant;• Respecter les orientations et de contribuer à la mise en œuvre des objectifs;• Évaluer les priorités efficacement;• Travailler sous pression et de manière autonome;• Gérer son stress;• S'adapter au changement;• Faire preuve de discrétion;• Faire preuve d'une bonne communication;• Avoir un bon esprit d'équipe;• S'organiser, faire les liens et les suivis, gérer les priorités, se réviser, aller chercher l'information, redonner l'information des suivis à son supérieur.
Éthique	La personne titulaire doit bien comprendre les principes d'un comportement et de pratiques socialement acceptables. S'assurer que son propre comportement et le comportement des autres cadrent avec ces normes et s'alignent sur les valeurs de l'organisation. S'exprimer de façon articulée et projeter une image positive de l'organisation.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Temps plein (35 heures/semaine)

Lieu de travail principal : Parc nature du Cap Saint-Jacques, Pierrefonds.

Date d'entrée en fonction : Mi-Mai 2017

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une courte lettre de présentation d'ici 5 mai 17h à ressources.humaines@d3pierres.com. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.