

## OFFRE D'EMPLOI



### Adjoint.e administratif.ve (nouveau poste)

Le CSMO-Auto est une petite équipe avec une grande efficacité où chacun des membres apporte un champ d'expertise complémentaire à celui des autres.

Actif depuis 20 ans dans l'industrie des services automobiles, la mission du CSMO-Auto est d'agir comme un levier sur le plan de la main-d'œuvre afin d'améliorer l'emploi, les compétences, les pratiques de ressources humaines et la connaissance du secteur. Organisme à but non lucratif, le CSMO-Auto travaille en concertation avec un large réseau de partenaires tant du milieu des affaires que de celui de l'éducation pour bien desservir les besoins du secteur.

### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Offrir le soutien administratif pour assurer le bon fonctionnement du bureau, soutenir les gestionnaires et les employés à travers une variété de tâches liées à l'organisation et la communication, responsable du matériel confidentiel et sensible. Familiariser avec une variété de concepts, de pratiques et de procédures. Capacité de communiquer efficacement par téléphone et par courriel, s'assurant que toutes les tâches d'adjoint.e administratif.ve sont accomplies avec précision et livrées avec une qualité élevée et en temps opportun. S'appuyer sur l'expérience et le jugement pour planifier et atteindre les objectifs et un large degré de créativité et de latitude est attendu.

### DEVOIRS & RESPONSABILITÉS

- Répondre et diriger les appels téléphoniques
- Agir en tant que point de contact pour les clients internes et externes
- Fournir des informations en répondant aux questions et demandes
- Corriger et mettre en page des documents (contrats; rapports; ententes; appels d'offres; présentations; etc.)
- Préparer les documents pour le CA, CE et AGA (ordre du jour, procès-verbal, PPT, résolution, réservation salle et repas).
- Écrire des lettres et des courriels au nom d'autres employés de bureau
- Gérer les informations sensibles de manière confidentielle
- Aider à la préparation de rapports réguliers
- Organiser et planifier les rendez-vous
- Gérer les listes de contacts
- Fournir un soutien général aux visiteurs
- Soutenir plusieurs projets
- Maintenir l'inventaire des fournitures en vérifiant les stocks pour déterminer le niveau d'inventaire; anticiper les fournitures nécessaires; placer les commandes de fournitures; vérification de la réception des fournitures
- Contribuer à l'effort d'équipe en réalisant des résultats connexes au besoin
- Coordonner les procédures de bureau
- Développer et mettre à jour les systèmes administratifs pour les rendre plus efficaces
- Résoudre les problèmes administratifs
- Accueillir et aider les visiteurs au bureau

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires ou DEP en bureautique
- Expérience confirmée en tant qu'adjoint.e administratif.ve de bureau ou secrétaire plus de 3 ans d'expérience

## CONNAISSANCES

- Connaissance des systèmes et des procédures de gestion de bureau
- Excellentes compétences de communication écrite et verbale
- Maîtrise de MS Office (MS Excel et MS PowerPoint, MS Team, MS Word en particulier)
- Excellentes compétences en gestion du temps et la capacité de prioriser le travail
- Fortes compétences organisationnelles avec la capacité de multi-tâche
- Capacité d'analyser et de réviser les pratiques d'exploitation afin d'améliorer l'efficacité.
- Orientation détaillée et confort de travail dans un environnement de bureau au rythme rapide

## COMPÉTENCES & APTITUDES

- Travail en équipe
- Axée sur le service à la clientèle
- Communication écrite et verbale
- Gestion du temps
- Coordination
- Écoute active
- Compréhension de la lecture
- Précision
- Traitement de l'information
- Multitâche
- Évaluation des résultats
- Discrétion et jugement
- Professionnalisme

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à [admin@csmo-auto.com](mailto:admin@csmo-auto.com).

Nous souscrivons à une politique d'équité et d'égalité. Tous les candidats dont l'expérience est pertinente seront pris en considération sans égard au sexe, à la religion ou à l'orientation sexuelle. L'emploi du masculin a pour but de faciliter la lecture du texte. Le CSMO-Auto pratique l'équité en matière d'emploi. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, seules les personnes retenues feront l'objet d'un suivi.

## POURQUOI JOINDRE L'ÉQUIPE DU CSMO-AUTO?

- Un secteur d'activité qui roule à grande vitesse et qui regroupe plus de 18 500 entreprises
- Des valeurs partagées : l'écoute, la collaboration, l'innovation et le professionnalisme
- Un environnement de travail décontracté
- Heures de travail : Poste temps plein / 28 heures semaine / horaire 4 jours du lundi au jeudi
- Salaire : 27.00 \$ / hr.
- Avantages :
  - Horaire 4 jours
  - Assurances
  - Fonds de pension
  - Congés personnels
  - Congés maladies
- Stationnement



COMITÉ SECTORIEL DE  
MAIN-D'ŒUVRE DES  
SERVICES AUTOMOBILES  
[CSMO-AUTO.COM](http://CSMO-AUTO.COM)