



**Centre  
des femmes  
de Montréal**

## **CENTRE DES FEMMES DE MONTRÉAL**

### **SERVICE D'EMPLOYABILITÉ**

#### DESCRIPTION DE TÂCHES

Titre : **Adjointe administrative - Soutien technique**

Statut : Fonction soutien – temps plein (35 heures par semaine)

Superviseure : Directrice du Service d'employabilité

#### **Sommaire :**

*En accord avec la mission du Centre des femmes de Montréal et sous la supervision de la directrice du Service d'employabilité, l'adjointe administrative au soutien technique est responsable d'appuyer la directrice, la direction adjointe et l'ensemble du personnel dans la gestion administrative et matérielle du Service. De façon plus particulière, elle apporte un support (technique) informatique, contribue à la gestion des bases de données des clientèles (i.e. admissions et placements) et à la production des rapports de statistiques (ou autres). L'adjointe est également appelée à remplacer à la réception.*

#### **Description :**

*Les principales responsabilités du poste sont regroupées en trois grandes catégories d'activités soit : le soutien administratif et les tâches cléricales connexes, le soutien technique et l'accueil.*

- *Saisir les données des fiches d'admission et de placement dans la base de données*
- *Extraire et vérifier les données statistiques et produire les rapports trimestriels*
- *Entrer les factures dans les chiffriers et vérifier mensuellement les grands livres*
- *Planifier le calendrier des parutions et mettre à jour les publicités*

- *Trier et distribuer les courriels provenant de l'externe*
- *Commander les fournitures de bureau et transiger avec les fournisseurs*
- *Donner un support technique au niveau du parc informatique, des photocopieurs, des imprimantes et des déchiqueteurs et au besoin placer les appels de service aux fournisseurs*
- *Mettre à jour le système téléphonique*
- *Effectuer du remplacement à la réception*

**Exigences :**

- *DEC en bureautique ou discipline connexe*
- *Deux années d'expérience en bureautique*
- *Excellente connaissance des applications de la suite MS Office*
- *Excellente communication interpersonnelle*
- *Capacité de planification et d'organisation du travail*
- *Rigueur et débrouillardise*
- *Esprit d'équipe*
- *Anglais fonctionnel*

**Pour soumettre votre candidature, veuillez acheminer  
votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à :**

**[emploi@centredesfemmesdmtl.org](mailto:emploi@centredesfemmesdmtl.org)**

**Date limite : le 28 janvier 2020**