



## **Réceptionniste/adjoint administratif**

*Note : Le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*

L'AMIK est à la recherche d'un réceptionniste pour fournir un support administratif aux employés du bureau.

### **Responsabilités :**

- Répondre aux appels téléphoniques et accueillir les visiteurs
- Ouvrir et distribuer le courrier
- Gérer le transfert des factures à la comptabilité et effectuer le classement et l'archivage des documents papier et électronique
- Rédiger, réviser, corriger et faire la mise en page des différents documents, tels que procès-verbaux, tableaux, correspondance, etc.
- Assurer l'inventaire, l'approvisionnement et la distribution de la papeterie et des fournitures de bureau
- Toutes autres tâches connexes

### **Compétences et profil :**

- Diplôme d'études collégiales, formation ou expérience en secrétariat (toute combinaison de formation équivalente et d'expérience pertinente sera considérée)
- Au moins une année d'expérience de travail relié à l'emploi (atout)
- Bonnes connaissances informatiques (MS Office) – les compétences seront évalués
- Excellentes capacités de rédaction et de communication orale
- Être dynamique, autonome et faire preuve d'initiative
- Faire preuve d'honnêteté, d'intégrité et être soucieux de respecter la confidentialité
- Proactif et autonome avec un sens marqué de la gestion des priorités
- Expérience de travail auprès des Premières Nations (atout)

### **Détails du contrat :**

- Temps partiel (25 heures par semaine) – avec possibilité de temps plein après la période de probation
- 17 \$ à 20 \$ l'heure

### **Pour postuler :**

Les personnes intéressées à se joindre à notre équipe sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à : Kerry-Ann Taylor, directrice par intérim, [info@l-amik.ca](mailto:info@l-amik.ca)

Veuillez indiquer la référence « **AMIK-2021-03-Réceptionniste** » dans l'objet du courriel.

Note : à compétences égales, les candidats des Premières Nations seront privilégiés pour ce poste. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.