



**SDEM SEMO
MONTÉRÉGIE**



Adjoint administratif aux conseillers - remplacement temporaire

Le SDEM SEMO Montérégie, œuvre dans le domaine de l'employabilité et l'insertion de personne en situation de handicap. En tant que leader dans notre domaine, nous nous engageons à offrir des services de qualité qui favorisent l'autonomie et l'inclusion sociale.

Vous aurez l'opportunité de travailler au sein d'une équipe animée par les mêmes valeurs : autonomie - coopération - créativité - équilibre - intégrité - ouverture d'esprit et respect.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire de travail : 35 heures par semaine

Salaire offert : 42 552 \$ à 53 191 \$ annuellement
(selon l'échelle salariale en vigueur)

Avantages sociaux : assurances collectives, régime de retraite et autres en vigueur suite à la période probatoire.

Précision sur le lieu de travail : Longueuil

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Pour avoir plus d'information concernant les offres
d'emploi actuellement affichées,
rendez-vous sur

www.sdem-semo.org/carrieres

DESCRIPTIF DU POSTE

Relevant de la direction générale, l'adjoint administratif aux conseillers accompagne, soutien et aide l'équipe de conseillers en emploi sur tout le territoire de la Montérégie. Il est en support au traitement de diverses tâches administratives afin de gagner en efficacité organisationnelle. Il effectue toutes autres tâches connexes, le tout en accord avec les procédures et règles internes de l'organisation.

Responsabilités

- Assister l'équipe des conseillers en emploi dans la gestion des tâches administratives incluant le travail de bureau.
- Répondre au téléphone, filtrer et acheminer des appels et prendre des messages.
- Accueillir la clientèle et la diriger vers les services appropriés.
- Travailler en étroite collaboration avec la coordination, les chefs d'équipe et les rôles-conseil.
- Être responsable du système de classement des dossiers physiques et informatiques des clients ainsi que des documents du centre de documentation.
- Préparer et faire le montage et l'assemblage de divers documents et dossiers (pochettes de présentation, guides, cahiers de messages téléphoniques, dossiers PPE, SAE, etc.).
- Collaborer, sur demande, à la mise à jour des procédures et des politiques administratives.
- Organiser, coordonner la logistique lors des assemblées, des réunions et de toutes autres activités de l'organisme (invitation, réservation de salles, traiteur, équipement et autres) en assurant leur bon fonctionnement et rédiger les comptes rendus.
- Rédiger des lettres, mémos, notes de service et courriels tout en veillant à la qualité de la production de toute documentation interne et externe du bureau, en respectant l'image de l'organisation.
- Produire les données statistiques pour les différentes instances.
- Effectuer la correction de divers documents, la saisie de données, les mises à jour des divers documents.
- Sur demande, assurer les visites des points de service selon les besoins organisationnels.
- Être responsable de l'entretien des aires communes (cuisine, salle d'attente et salle de conférence), y compris le lave-vaisselle, la machine à café et le réfrigérateur.
- Être responsable de la salle de reproduction, incluant l'approvisionnement en fournitures, l'entretien des équipements et le maintien de l'ordre et de la propreté.
- Contribuer à l'intégration des nouveaux employés.
- Assurer le service à la clientèle au besoin.

Aspects comportementaux à démontrer

- Excellent sens de l'organisation et capacité démontrée à produire des résultats dans un environnement en perpétuelle évolution.
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, tact et capacités éprouvées à atteindre les objectifs.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale, aptitudes pour l'écoute et la communication, et capacité à entretenir avec tact de solides relations de travail.
- Capacité à mener plusieurs tâches de front.
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe, avec un souci du détail, une gestion efficace du temps et une capacité d'adaptation aux différentes situations.
- Capacité à faire preuve de discrétion.

EXIGENCES DU POSTE

- Posséder un diplôme d'études professionnelles, collégiales en secrétariat, bureautique ou expérience pertinente dans un domaine similaire.
- Maîtriser le français parlé/écrit, anglais un atout.
- Compétences avancées dans la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, TEAMS) et dans la gestion de courriels et de calendriers (Outlook).
- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide, un atout.

DÉPOSER VOTRE CANDIDATURE

Faire parvenir votre lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae à
l'adresse suivante :
rh@sdem-semo.org