

## **SPÉCIALISTE EN SUPPORT ADMINISTRATIF ET EN ADAPTATION VISUELLE**

### **DISTRIBUTION ET HABILITATION**

Région de Montréal – Assigné au bureau de Laval

C'est une période passionnante pour rejoindre La Corporation People. Notre forte activité d'acquisition et notre croissance organique constante continuent de définir et d'améliorer nos produits et services d'avantages sociaux, de retraite et de RH, ainsi que la manière dont ils sont offerts à nos clients.

Nous sommes à la recherche d'une personne énergique pour intégrer notre équipe. Ce rôle implique de soutenir activement le succès de La Corporation People en mettant à profit une expertise avancée dans l'utilisation des outils bureautiques modernes et de la suite Office 365. Le spécialiste sera chargé d'apporter des modifications à des documents modèles créés sous Word, Excel, PowerPoint et PDF, tout en démontrant une grande efficacité entre autres avec les outils de partage de fichiers, l'animation de présentations PowerPoint et la mise à jour de capsules vidéo à partir de modèles existants.

#### **APERÇU DES RESPONSABILITÉS**

---

- Améliorer le texte et le visuel des **présentations PowerPoint** pour nos conseillers et nos formations en incorporant des animations.
- Mettre à jour des **capsules vidéo** à partir de modèles (montage simple avec Canva)
- **Soutenir l'équipe** : mise à jour de documents dans SharePoint, organisation des sondages et suivi des calendriers d'énervements corporatifs
- Contribuer aux **communications** : publier des annonces sur nos plateformes (Cyberimpact, LinkedIn) et préparer des messages à partir de modèles.
- Supporter **l'organisation d'événements** (formations, conférences, célébrations) et assurer la liaison avec les fournisseurs.

#### **EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

---

- Formation collégiale en bureautique.
- À l'aise avec PowerPoint et curieux(se) d'apprendre des outils simples de montage vidéo.
- Bonne maîtrise de la suite Office 365 (Word, Powerpoint, Excel)
- Expérience avec divers outils bureautique (ConvoFlo, DocuSign, Egnyte)
- Excellente organisation et souci du détail.
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais (Oral et écrit)