



Adjoint(e) à l'administration – Emploi d'été

Le centre d'éducation à la petite enfance la ribambelle est à la recherche d'un (e) Adjoint(e) à l'administration.

Poste : Adjoint(e) à l'administration
Horaire : Temps partiel – 30 heures - 8 semaines
Salaire : \$ 14

Description détaillée du poste :

- Réaliser des tâches administratives (et projets) variées assignées par le Gestionnaire de ressources humaines, l'adjointe administrative et/ou la Directrice générale;
- Répondre au téléphone; transférer tous les appels aux personnes appropriées et/ou prendre les messages pour la personne non-disponible;
- Contacter les parents selon les demandes des centres et vice versa;
- Vérifier les messages dans la boîte téléphonique;
- Changer le disque pour le backup du serveur;
- Participer aux réunions d'équipes mensuelles (si applicable).

Le ou la candidat(e) idéal(e) doit:

- Étudiant(e) en techniques de bureautique ou dans un domaine pertinent
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, PowerPoint, Excel et Outlook)
- Orientation service-client
- Bilinguisme français et anglais (à l'oral et à l'écrit)
- Être dynamique, assidu, ponctuel et autonome
- Être rapide dans l'exécution de ses tâches
- Capable de travailler avec un minimum de supervision
- Très bonne connaissance du français, anglais fonctionnel

Les personnes intéressés et possédant les compétences et l'expérience requises sont priées d'envoyer leur curriculum vitae **par courrier électronique** à : mayerlyp@laribambelle.ca à l'attention de Mayerly Portilla, Gestionnaire des ressources humaines.

La Ribambelle encourage les personnes handicapées à postuler. Des accommodements sont offerts sur demande pour les candidates que participent à chaque étape du processus d'embauche.

