

## Description de travail

---

### ADJOINTE ADMINISTRATIVE

#### Responsabilités principales

- L'adjointe administrative **travaille étroitement** avec le directeur Internet et **est appelée à le supporter de manière continue** pour la réalisation de ses divers mandats, activités et suivis avec les différents clients du domaine privé et public
- L'adjointe administrative **coordonne les activités administratives** de l'entreprise, **s'occupe de la gestion des dossiers** et **favorise l'utilisation maximale des technologies** de l'information et autres approches modernes et nuagiques pour l'organisation interne et virtuelle de l'entreprise
- L'adjointe administrative **dirige le bureau** de l'entreprise et **assure le maintien des procédures de gestion et de suivi** des projets déjà mises en place
- L'adjointe administrative **met en œuvre les orientations émises** pour les mécanismes de communication, les rapports, outils et autres documents à élaborer, rédiger et corriger à l'intention des clients de l'entreprise
- L'adjointe administrative **assure la liaison des orientations émises par le directeur Internet** pour les mécanismes de communication, les rapports, outils et autres documents à élaborer, rédiger et corriger à auprès de tous les employés de l'entreprise
- L'adjointe administrative **en collaboration** avec l'équipe des ventes **est appelée à les supporter de manière continue** pour la réalisation de ses divers projets, activités et suivis avec les différents membres de l'équipe des ventes
- L'adjointe administrative **assure le respect de l'image de marque** de l'entreprise et **utilise des approches et méthodes de travail qui suscitent la satisfaction de la clientèle** quant à l'**excellence** des services dispensés et face à la **qualité** des expériences vécues avec l'entreprise

## Fonctions et tâches générales

L'adjointe administrative est appelée à :

- **Coordonner diverses activités administratives** et supporter la planification de l'agenda du directeur Internet
- **S'occuper de la consolidation d'informations, de la rédaction de documents et de la personnalisation de la documentation variée de complexité simple à élevée en utilisant diverses sources d'informations**
- **Assurer** la collaboration et l'avancement des projets et des communications sociales avec l'équipe des ventes
- **Suivre des formations** en appui au développement et au perfectionnement de ses compétences
- **Accueillir et informer** les clients
- **Assister** l'équipe pour l'opération des médias sociaux
- **Effectuer toute autres tâches connexes de soutien et administratives :**
  - Effectuer certains déplacements nécessaires au fonctionnement de l'entreprise
  - Maintenir de la propreté des lieux
  - Maintenir de la fonctionnalité des équipements

## Fonctions et tâches spécifiques récurrentes

### 1) Mandats administratifs

- a. Assurer la gestion de l'agenda du directeur Internet
- b. Assurer les liaisons entre le directeur Internet et l'équipe des ventes
- c. Assurer le soutien nécessaire administratif de l'entreprise (classement des dossiers, numérisation des dossiers, etc.)
- d. Assurer la standardisation des documents clients ainsi que le contrôle de qualité des documents (français et anglais)
- e. Assurer le service à la clientèle
- f. Gérer et assurer la gestion de la téléphonie et des boîtes courriels
- g. Maintenir les procédures de travail établis par l'entreprise et faire les suivis nécessaires
- h. Assurer la gestion des heures travaillées des employés de l'entreprise
- i. Effectuer et rédiger tout document, rapport etc., nécessaire à l'entreprise

**2) Comptabilité**

- a. Effectuer la facturation dans simple comptable
- b. Assurer les suivis des comptes recevables

**3) Gestion de ses comités de travail**

- a. Effectuer les suivis requis
- b. Organiser et présenter à l'équipe l'avancement des projets