

## Poste d'adjointe administrative : Description tâches

- Assurer l'accueil des visiteurs, co-propriétaires nouveaux et actuels, les entrepreneurs etc.... Déterminer le but de leur visite et s'assurer de relayer les demandes aux bonnes personnes et en faire le suivi
  - Assurer le suivi des programmes divers tels que, les réservations de la salle de réception, les réservoirs d'eau chaude et le registre des bicyclettes, ...
  - Remettre les documents requis pour la location de la salle et percevoir les frais de location.
  - Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et autres documents et/ou colis reçus
  - Formuler et mettre en œuvre les modes de fonctionnement du bureau en collaboration avec les gestionnaires concernés.
  - Établir et maintenir un système de classement efficace
  - Gérer l'approvisionnement et l'inventaire des fournitures de bureau
  - Offrir un soutien aux gestionnaires, membres du conseil et concierges (2) si il y a lieu.
  - Assurer le transfert de documents entre la firme de gestion et le syndicat tels les chèques à signer, les dépôts et les factures à payer.
  - Entrer les données des fichiers des résidents dans le système informatique.
  - Maintenir à jour le tableau des déménagements et des travaux en collaboration avec le concierge résident. Remettre le règlement concernant les travaux et/ou les déménagements. Percevoir les frais inhérents.
  - Respecter la confidentialité des informations, documents et/ou discussions, commentaires privés dans le bureau de l'administration.
  - Remettre les documents requis et percevoir les frais pour les clés (puces)
  - Supporter/Former dans les cas requis, les membres du C.A
  - Autres tâches connexes.
- Nous sommes à la recherche d'une personne organisée, méthodique, souriante et qui a le souci du service à la clientèle pour assister l'administration dans la prestation des divers services.
- La personne a comme rôle principale d'accomplir de façon efficace des tâches administratives qui exigent une bonne connaissance de MS office, Word, Excel.
- La personne qui occupe le poste doit avoir une facilité à travailler en équipe et de façon autonome avec un minimum de supervision.

### Exigences essentielles :

- DEC en bureautique ou équivalent
- 5 ans d'expérience
- Parfaitement bilingue, initiative, entregent et professionnalisme
- Autonome, bonne communication et sens de l'organisation
- Bonne connaissance des divers programmes informatiques courant
  
- SVP nous faire parvenir les CVs au courriel : [terrassespaton@videotron.ca](mailto:terrassespaton@videotron.ca)

