

Coordination administrative et TI

Offre d'emploi : Coordination administrative et TI

Descriptif de poste : Coordination administrative et TI

Les principaux défis/fonctions

Communautaire est à la recherche d'une personne à la coordination des activités administratives et des technologies de l'information importantes pour l'ensemble des membres de l'équipe, qui contribue à influencer les pratiques, méthodes de travail et procédures et qui participe à leur développement afin d'en optimiser la qualité et l'efficacité organisationnelle.

En collaboration avec la direction, la personne sera responsable plus particulièrement de :

- Voir à la coordination et à la logistique des activités de formation en ligne
- Gérer les inscriptions et la participation aux formations
- Offrir un support technique aux formatrices et aux formateurs lors des formations
- Assurer le suivi de l'évaluation des formations
- Assurer le suivi administratif du budget et de la facturation des formations
- Participer à l'implantation des systèmes informatiques au sein de l'organisation pour tout ce qui à trait aux postes de travail et logiciels nécessaires au travail de bureau
- Élaborer et adapter un système de gestion de l'information
- Faire la gestion de bases de données et la gestion documentaire
- Assurer le bon fonctionnement de l'équipement et du matériel de bureau, et voir à leur entretien et à leur réparation
- Gérer les commandes pour les services administratifs, du matériel et les envois postaux
- Organiser et assurer le suivi des inventaires
- Agir à titre de soutien technique et voir au bon fonctionnement du réseau informatique et téléphonique
- Réaliser toutes autres tâches connexes pour l'organisme

Les exigences

- Formation dans un domaine approprié
- Expérience en gestion de système informatique
- Trois (3) ans d'expérience pertinente
- Habileté de communication tant en français qu'en anglais

Les critères de sélection

- Bonne connaissance de soi et de ses talents naturels
- Esprit d'initiative et capacités entrepreneuriales
- Aisance dans des approches créatives et agiles
- Aisance avec les outils technologiques
- Être ordonné.e et motivant.e
- Grande capacité d'adaptation, facilité à communiquer et bon leadership

Les conditions

Rémunération compétitive ; poste de 35 heures semaine ; contrat de neuf (9) mois.

Transmettre votre CV et une lettre de motivations à l'attention de Monique Chartrand, directrice générale, à l'adresse courriel : direction@communautique.quebec

Communautique souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.