

### Rapports organisationnels

Sous l'autorité du Directeur général, le (la) secrétaire assure la gestion du courrier, accueille la clientèle, dactylographie les documents préparés par l'ensemble du personnel de l'entreprise.

Aucun membre du personnel ne relève de la secrétaire.

### Principales tâches et responsabilités

- Accueillir les clients et toute personne se présentant au bureau;
- Filtrer les visiteurs, les appels téléphoniques et le courrier destiné à la direction et aux autres membres du personnel de l'entreprise;
- Affranchir le courrier et veiller à ce qu'il soit expédié promptement;
- Corriger, effectuer la mise en page et assembler (impression, boudinage, etc.) tout document produit par le personnel de l'entreprise;
- Établir et maintenir un système de classement efficace;
- Archiver la documentation;
- Tenir à jour le manuel de politiques et distribuer les mises à jour au personnel;
- Préparer et distribuer les procès-verbaux des réunions internes au personnel;
- S'assurer de la disponibilité des fournitures, de la salle de conférence, des formulaires et gabarits utilisés par l'entreprise;
- Veiller au bon fonctionnement de l'équipement de bureau et transmettre toute problématique aux fournisseurs pertinents;
- Exécuter toute autre connexe à la demande de la direction.

En raison du personnel très limité dont dispose Progestech, le (la) secrétaire peut avoir à effectuer les tâches suivantes :

- Faire l'entrée des données pertinentes à la facturation des projets;
- Préparer les dépôts bancaires;
- Procéder à la conciliation bancaire;
- Classer les documents comptables et légaux;
- Mettre le dossier personnel des employés à jour (jour de vacances, de maladie et autres);
- Remplir les formulaires relativement à l'assurance emploi, etc.;
- Participer à des projets spéciaux.

### Qualifications requises

- Diplôme d'études secondaires et une formation professionnelle pertinente ou expérience pertinente;
- Minimum de 6 mois d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtrise de l'environnement Office;



- Maîtrise parfaitement le français à l'oral et à l'écrit et possède une bonne connaissance de l'anglais.

#### **Habilités dans l'exercice de ces fonctions**

- Courtoise et diplomate;
- Rigueur dans tous les aspects de la tâche;
- Souci du détail;
- Sens de l'initiative et autonomie;
- Très bonne connaissance de l'environnement Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint);
- Être à l'aise dans l'utilisation des technologies de l'information;
- Habileté à la communication et au travail d'équipe.

#### **Conditions spécifiques de travail**

- Temps plein permanent (37,5 h/semaine);
- Semaine normale de travail du lundi au vendredi;
- Salaire selon la politique de rémunération en vigueur.