

L'ÉTAPE est un organisme d'intégration et de maintien en emploi pour les personnes en situation de handicap. Financé par Services Québec, L'ÉTAPE offre des services professionnels gratuits qui font la différence dans la vie de centaines de personnes chaque année.

Nous sommes actuellement à la recherche d'une **adjoite administrative ou d'un adjoint administratif**. Est-ce que ça pourrait être vous ?

### TRAVAILLER À L'ÉTAPE C'EST BÉNÉFICIER :

- D'un poste **permanent** à Laval avec un horaire de **35 heures / semaine**
- De **4 semaines de congé** par année dès la première année
- De **2 semaines de congé payé** lors de la période des fêtes
- D'un **horaire d'été** en juillet et août
- D'**assurances collectives** et d'un **régime de retraite**
- D'un **salaire** variant entre **19,47 \$** et **24,37 \$** l'heure, selon l'expérience

### PROFIL RECHERCHÉ

- **DEP en secrétariat** ou combinaison de formations et d'expériences pertinentes
- **2 ans d'expérience** dans un poste de secrétaire administrative ou d'adjoite administrative, un atout
- **Maîtrise du français** à l'écrit et à l'oral et anglais fonctionnel
- **Excellente maîtrise de la Suite Office**
- **Très bonne communication écrite et verbale**, rigueur dans le travail réalisé et bonne gestion du temps et des priorités

### VOS DÉFIS PROFESSIONNELS SERONT DE :

- Assister la coordination dans l'application des procédures administratives et appuyer l'équipe au plan logistique
- Accueillir la clientèle et les visiteurs
- Renseigner les clients sur les services dispensés et vérifier les critères d'admissibilité
- Gérer le processus d'inscription
- Coordonner les procédures administratives telles que l'entrée de données, la préparation de statistiques, le système informatique et téléphonique, la préparation des dossiers pour la rédaction des rapports annuels et trimestriels, etc.
- Réviser, saisir et rédiger différents textes et créer des tableaux Excel