



AFFICHAGE DE POSTE

Poste: Réceptionniste/Adjoint administratif

Service: Administration

Lieu: Montréal

Supérieur immédiat:

Chef de Service, Planification financière et Administration

Vice-président, Communications et affaires réglementaires

DESCRIPTION DU POSTE

Le titulaire du poste doit répondre et diriger les appels reçus à la console de la réception. Il doit accueillir et annoncer les visiteurs ainsi que recevoir et expédier le courrier. Il est responsable de fournir un support administratif complet au Vice-président, Communications et affaires réglementaires ainsi qu'au Service des ressources humaines et à l'administration.

Le titulaire doit travailler selon les standards reconnus et implantés à Pelmorex inc., la mission et les valeurs de Pelmorex inc.

RESPONSABILITÉS

- Répondre aux appels et les diriger aux bonnes personnes ;
- Accueillir les visiteurs et les annoncer ainsi que contrôler les allées et venues de ceux-ci à l'intérieur des locaux de MétéoMédia ;
- Effectuer un travail général de secrétariat (différentes tâches administratives);
- Trier le courrier et aviser le destinataire ;
- Recevoir et distribuer les télécopies au destinataire ;
- Maintenir à jour la liste téléphonique des employés ;
- Maintenir quotidiennement à jour les listes de réservation des salles de conférences ;
- Assurer la coordination et la gestion du suivi des commentaires de l'auditoire et informer les téléspectateurs de la procédure à suivre ;
- Coordonner les communications destinées aux employés et participer à leur création si nécessaire, (par exemple : bulletin de nouvelles de la compagnie) ;
- Vérifier et codifier certaines factures (courrier, taxi...);
- Envoi et suivi des factures aux comptes payables à Oakville ;
- Traduire, rédiger et corriger des textes en français et en anglais, selon les demandes de ses supérieurs ou du Service des ressources humaines ;
- Gérer les voyages pour l'ensemble des employés;
- Coordonner les visites des employés et gestionnaires de Oakville à Montréal ;
- Gérer l'agenda du VP aux Communications et Affaires réglementaires ;
- Effectuer les comptes de déboursés au besoin ;
- Préparer et gérer les documents pertinents aux contrats d'affiliation, en assurer la conservation et la confidentialité;
- Maintenir à jour le système de classement des dossiers ;
- Gérer la correspondance avec le CRTC ;

- Coordonner l'organisation de rencontres importantes et indispensables au sein de l'entreprise en demeurant en étroite collaboration avec l'assistante exécutive de Oakville;
- Coordonner l'organisation de rencontres, réunions, appels conférences avec des intervenants externes;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Les responsabilités et tâches peuvent évoluer et être sujettes à changements.

QUALIFICATIONS

- Un minimum de 3 à 5 années d'expérience;
- Diplôme technique en secrétariat est préférable ;
- Connaissance des logiciels Word, Excel et Power Point;
- Bilinguisme essentiel ;
- Très bonne maîtrise du français et anglais écrit.

QUALITÉS

- Sens de l'organisation ;
- Entregent et diplomatie;
- Capacité de manipuler des informations confidentielles ;
- Respect des échéanciers et des priorités ;
- Esprit d'équipe ;
- Capacité de travailler sur plusieurs projets à la fois ;
- Capacité de gérer son stress;
- Sens de la courtoisie;
- Initiative;
- Confidentialité.

Nombre de poste : 1

Statut: temps plein

Pelmorex souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. Le masculin est utilisé pour alléger le texte.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae par Internet : rh@qc.pelmorex.com ou par fax au (514) 597-0426.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers ce poste mais veuillez prendre note que seuls les candidats retenus seront contactés en entrevue.