

## Adjoint(e) administratif(ve)

N° de référence : **ADM19-004**

Poste(s) : **Un(e) (1) adjoint(e) administratif(ve)  
permanent(e) à temps partiel**



Durée : **À partir de novembre 2019 (22,5 heures par semaine)**

### Résumé de l'emploi :

La candidate ou le candidat retenu devra être très organisé et être minutieux et elle ou il apportera un soutien administratif général et aidera à la logistique et à l'organisation du bureau. Les principales qualités recherchées comprennent la flexibilité, l'adaptabilité, la capacité de régler des problèmes et de bonnes compétences en communication.

**REMARQUE : Veuillez présenter une lettre d'accompagnement et un CV à [aircadetleague.hr@gmail.com](mailto:aircadetleague.hr@gmail.com)** indiquant vos compétences, vos qualités et votre expérience appropriée qui font de vous une candidate ou un candidat idéal. Indiquez votre expérience de cadette ou de cadet s'il y a lieu.

### Rôles et responsabilités :

- Aider aux activités administratives courantes, y compris l'organisation de réunions, le traitement de rapports et de dossiers, le classement des tâches par ordre de priorité et l'aide d'autres membres du personnel administratif au besoin;
- Surveiller les suites à donner au nom de l'équipe de direction et y participer pour en assurer l'achèvement;
- Trouver, assembler et distribuer des documents aux fins des réunions de la direction, souvent dans de courts délais;
- Archiver des dossiers; administrer la conservation et la destruction de dossiers;
- Coordonner des tâches et des initiatives avec du personnel de différents niveaux;
- Rédiger des documents à faire approuver, y compris du courrier, des procès-verbaux, des ordres du jour et des rapports;
- Faire la correction d'épreuves de textes en prêtant soigneusement attention à la grammaire, à la ponctuation, au style, au ton et à l'uniformité;
- Tenir un système de classement de dossiers électroniques et sur papier permettant d'extraire efficacement de l'information et des documents;
- Remplir toutes ses fonctions et accomplir ses tâches conformément aux normes de santé et de sécurité au travail, aux politiques et méthodes administratives de la Ligue et aux lois appropriées;
- Remplir d'autres fonctions et réaliser des projets au besoin

### Qualités requises :

- Études postsecondaires
- Excellentes capacités de fournir des services à la clientèle
- Capacité de communiquer efficacement, verbalement et par écrit, en anglais (cette capacité en français aussi serait un atout)
- Expérience d'utilisation de MSOffice, des plateformes des médias sociaux et de bases de données
- Esprit d'organisation, autodétermination et autonomie
- Jugement, professionnalisme et capacité de respecter des délais
- Capacité de travailler en équipe

**Lieu de travail**

Ottawa, Ontario, Canada

**Type d'emploi**

Permanent à temps partiel

**Date limite de la présentation des demandes**

Le 7 novembre 2019

*(Même si une date limite est fournie, la Ligue des cadets de l'Air du Canada pourrait prendre des décisions reliées à l'embauche avant cette date.)*

**Rémunération**

17\$ par heure

**À propos de la Ligue des cadets de l'Air du Canada (LCAC)**

La LCAC est une organisation à but non lucratif qui travaille en partenariat avec le ministère de la Défense nationale dans la prestation du Programme des cadets comprenant plus de 25 000 cadettes et cadets de l'Air âgés entre 12 et 18 ans. La LCAC possède un Siège national à Ottawa, comprend 11 comités provinciaux/territoriaux et plus de 450 escadrons locaux, et bénéficie des généreux services de plus de 6 000 bénévoles.

**Comment soumettre sa candidature**

Les personnes intéressées doivent envoyer leur lettre de présentation et leur CV à l'adresse suivante : [aircadetleague.hr@gmail.com](mailto:aircadetleague.hr@gmail.com)

Notez que nous ne communiquerons qu'avec les personnes choisies pour une entrevue. Prière de ne pas téléphoner.