

Agent(e) Administratif(ve)

N° de référence : ADM20-01

Poste(s) : Un (1) temps plein au poste d'agent(e) administratif(ve)

Durée : De février 2020 (37,5h/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** 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 :

- Gérer les opérations administratives;
- Superviser une adjointe administrative;
- Tâches financières, y compris le dépôt des chèques, des reçus d'impôt, la présentation des factures et des demandes de remboursement des dépenses;
- 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;
- 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 (indispensable)
- 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 (indispensable)
- Expérience en gestion (désiré)
- Expérience de l'administration financière et de la délivrance de reçus aux fins de l'impôt (désiré)

Lieu de travail

Ottawa, Ontario, Canada

Type d'emploi

Plein temps

Date limite de la présentation des demandes

2020-02-07

(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

39,000.00\$

À propos de la Ligue des cadets de l'air du Canada

La Ligue est l'organisme de bienfaisance sans but lucratif et le partenaire civil qui travaille avec le ministère de la Défense nationale à la prestation du programme des cadets à plus de 25 000 cadets de l'air âgés de 12 à 18 ans. La Ligue a un bureau national dont le siège social est situé à Ottawa, 11 comités provinciaux et territoriaux et plus de 450 escadrons locaux. Elle est appuyée par plus de 6 000 bénévoles dévoués.

Comment faire une demande

Les candidats intéressés doivent soumettre une lettre de présentation et un curriculum vitae à aircadetleague.hr@gmail.com

Seules les personnes qualifiées dont la candidature est prise en considération seront contactées pour une entrevue. Aucun appel téléphonique, s'il vous plaît.