

PROFIL DE POSTE



SPT
STUDIO PARTY TIME

Titre du poste : Adjointe administrative

Supérieurs hiérarchiques : compagnie Cardio Urbain : Linda Harrisson
groupe Studio Party Time : Émilie Trempe

RÔLE

Sous la supervision de l'adjointe au directeur général du SPT et de la présidente de Cardio Urbain, l'adjointe administrative assume différentes tâches administratives reliées au secrétariat, à la comptabilité et à la gestion générale du bureau. De plus, elle a la responsabilité d'assister l'adjointe au directeur général du SPT lors des événements et prestations de tous genres.

ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS

Réception et secrétariat (environ 75 % du temps)

- o Assurer les fonctions reliées à l'ouverture et à la fermeture des bureaux ;
- o Effectuer le travail général de secrétariat incluant l'accueil, la réception des appels, le classement, la correspondance, la rédaction de mémos, l'inscription des employés aux différentes formations, etc. ;
- o Assurer un service à la clientèle de qualité ;
- o Être en charge de la mise à jour des sites Internet du SPT et de Cardio Urbain (nouvelles, calendrier, etc.) ;
- o Assurer le bon fonctionnement du matériel de bureau, ainsi que l'achat et l'approvisionnement ;
- o Assurer le bon fonctionnement et la mise à jour du système téléphonique ;
- o Effectuer la rédaction et la correction de textes, de lettres et des formulaires d'inscription ;
- o Assurer l'ordre dans les différents locaux ;
- o Préparer les feuilles de temps et en assurer le suivi ;
- o Assurer le suivi des codes du système d'alarme et des clés.

Tenue de livre et comptabilité (environ 15 % du temps)

- o Tenir à jour et balancer la petite caisse ;
- o Faire la facturation et suivi des paiements à recevoir ;
- o Préparer, saisir et envoyer les paies ;
- o Effectuer des tâches de base en support à la comptabilité.

Soutien aux activités et événements (Cours, ateliers, événements) (environ 10 % du temps)

- o Tenir à jour l'inventaire du matériel promotionnel et faire le suivi du matériel en consignation ;
- o Coordonner et tenir à jour les inscriptions (Internet et fichiers) ;
- o Informer les clients et les employés sur les activités ;
- o Préparer et faire parvenir aux clients et employés l'information nécessaire aux activités (spectacles, ateliers, inscriptions, etc.) ;
- o Coordonner les paiements ;
- o Préparer l'envoi des diverses invitations, remerciements, documentation ;
- o Préparer les horaires des cours et faire le suivi des annulations en collaboration avec la direction ;
- o Préparer la documentation nécessaire aux inscriptions et portes ouvertes (affiches, formulaires, etc.) ;
- o Préparer et gérer les horaires des employés du SPT ;
- o Assurer une présence (accueil, transactions financières, support aux employés, etc.) lors des événements ;
- o Assurer le suivi des sommes à percevoir ;
- o Superviser le travail des employés.

EXIGENCES

Formation : Diplôme d'études collégiales en administration ou bureautique (toute autre formation jugée pertinente sera considérée)

Langues : Maîtrise du français parlé et écrit / bonne maîtrise de l'anglais parlé

*** La maîtrise de l'anglais écrit est un atout

Excellente maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook

Très bonne capacité de rédaction

Capacité à se déplacer et variation d'horaire occasionnellement

Sens des responsabilités, organisation, autonomie et initiative

Excellente capacité à travailler sous pression, de gérer plusieurs dossiers et appels à la fois

Capacité à gérer ses priorités et à travailler en équipe

Entregent, discrétion et flexibilité

Studio Party Time

Cardio Urbain

www.studiopartytime.com www.cardiourbain.com

2366, rue Galvani, suite 150, Québec, Québec, G1N 4G4

Contact : Émilie Trempe 418-650-6037 #24 ou emilie@studiopartytime.com