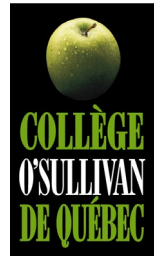


Adjoint.e administratif.ve



Véritable tremplin pour l'avenir

Le Collège O'Sullivan de Québec jouit d'une réputation depuis plus de quatre-vingts ans qui ne se dément pas : ses étudiants représentent une main-d'œuvre recherchée et appréciée par les entreprises qui les embauchent. Le Collège s'est donné pour mission d'offrir à sa clientèle étudiante des programmes de formation orientés sur les besoins et la réalité du marché.

Reconnue pour sa dimension humaine et son esprit collaboratif, l'équipe du Collège O'Sullivan est déterminée à accompagner chacun de ses étudiants dans la réussite de leurs études.

Profil recherché

L'adjoint.e administratif.ve est une personne qui assure le soutien administratif afin d'assurer le bon fonctionnement, soutient les gestionnaires et les employées à travers une variété de tâches liées à l'organisation et la communication. Capacité de communiquer efficacement par téléphone et par courriel, s'assurant que toutes les tâches d'adjoint.e administratif.ve sont accomplies avec précision et livrées avec une qualité élevée et en temps opportun.

Sous la supervision de la Direction générale adjointe, cette personne est organisée, a une capacité de multi-tâches et de bien travailler sous pression. Elle aspire à être la clé du bon fonctionnement d'une organisation.

Principales responsabilités

- Assurer un service à la clientèle à la réception;
- Gérer les informations sensibles de manière confidentielle;
- Répondre aux demandes de renseignements par courriel, par téléphone ou en personne et les diriger au besoin aux personnes responsables des dossiers;
- Collaborer avec l'équipe des admissions;
- Relance et divers suivis;
- Collaborer avec les gestionnaires selon les besoins;
- Administrer les examens de reprise ainsi que ceux aux services adaptés;
- Administrer les tests de français en début de formation;
- Comptabiliser des statistiques de réussite;
- Produire, corriger et mettre en page des documents variés.

Profil de compétences recherché

- Diplôme d'études professionnelles en administration; Attestation d'études collégiales dans les domaines de l'administration; Diplôme d'études collégiales dans les domaines de l'administration;
- Expérience minimale de deux (2) années dans un rôle similaire, idéalement dans le domaine de la formation postsecondaire;
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite en français;
- Habiletés en communication orale et écrite en anglais (un atout) considérant le contexte bilingue du Collège;
- Excellente maîtrise de la Suite Office 365;
- Connaissance du secteur de l'enseignement supérieur au Québec (un atout);
- Connaissance du logiciel de gestion COBA (un atout).

Conditions de travail :

- Régime de retraite RREGOP;
- Assurances collectives incluant les soins dentaires et médicaux couverts à 100% pour la couverture individuelle;
- Salaire concurrentiel à la hauteur de votre expertise;
- 3 semaines de vacances + quelques congés durant la période des Fêtes;
- 13 jours fériés;
- Accès à une cafétéria et un stationnement aux frais des employés;
- Accès à une salle d'entraînement et un programme d'aide aux employés;
- Milieu de travail dynamique et situé au cœur du Vieux-Québec, facilement accessible en transport en commun.

Lieu : 840 rue Saint-Jean, Québec

Horaire de travail : 35 heures par semaine du lundi au vendredi, de 8h à 16h.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Si ce poste vous intéresse, veuillez soumettre votre candidature à rh@osullivan-quebec.qc.ca.

Toutes les candidatures seront traitées avec la plus grande confidentialité. Par ailleurs, nous tenons à vous remercier de votre intérêt à joindre l'équipe du Collège O'Sullivan de Québec.