




## AFFICHAGE DE POSTE

### COMMIS ADMINISTRATIF

Poste temps plein

 866, rue Saint-Pierre - Terrebonne

 Date limite pour l'envoi des candidatures : 8 août 2021

#### LA SODECT, EN BREF

La Société de développement culturel de Terrebonne (SODECT) est un organisme qui crée, en équipe, des expériences culturelles et artistiques marquantes qui animent la vie culturelle de la région de Terrebonne. La SODECT gère entre autres les activités, événements et collections muséales de l'[Île-des-Moulins](#), la [Maison Bélisle](#) et le [Théâtre du Vieux-Terrebonne](#). Comme 30e plus grand employeur de la MRC des Moulins, notre plus grande richesse : nos employés. Vous avez envie de relever un nouveau défi à la hauteur de votre talent? Nous voulons vos idées, votre dynamisme et votre expertise. Contribuez, à votre manière, à faire rayonner l'entreprise et à bonifier ses nombreux projets d'envergure.

#### SOMMAIRE DE POSTE

Sous l'autorité de l'adjointe aux directions, le commis administratif a la responsabilité d'assurer le secrétariat et le soutien administratif de l'organisation. Il accueille les visiteurs et les dirige vers la bonne ressource. Il répond aux appels téléphoniques et achemine les messages. Le titulaire est responsable de recevoir et d'acheminer le courrier interne et externe. Selon les demandes, il a la responsabilité de rédiger et préparer certains documents administratifs. Il est responsable des locations de salles et d'espaces culturels.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir les visiteurs avec une qualité supérieure ;
- Répondre aux appels téléphoniques de la SODECT, les filtrer, les acheminer, prendre les messages et fournir les renseignements généraux demandés ;
- Effectuer les démarches pour la mise à jour et le maintien du système téléphonique ;
- Recevoir, trier et dépouiller le courrier et toutes les autres correspondances ;
- Assurer l'approvisionnement du matériel de bureau ;

- Effectuer différentes tâches de bureau : traitement de texte, classement et tenue de dossier, compilation de données ;
- Effectuer des suivis auprès des fournisseurs ;
- Assurer un support clérical aux différents départements ;
- Gérer la location des différentes salles à l'interne et à l'externe ;
- Gérer la petite caisse du bureau ;
- Maintenir le système de classement des contrats de façon efficace ;
- Toutes autres tâches liées au poste.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- DEP en secrétariat ;
- Maîtrise de la Suite Office ;
- Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.

### **COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES**

- Aisance avec les outils informatiques ;
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Autonomie et débrouillardise ;
- Facilité à communiquer et rédiger ;
- Esprit d'équipe et d'entraide ;
- Excellent service à la clientèle.

### **PARTICULARITÉ RELIÉE À L'EMPLOI**

- Échelle salariale entre 17 \$ et 20,30 \$
- Horaire de jour ;
- 35 heures/semaine ;
- Du lundi au vendredi ;
- Assurance collective ;
- REER collectif ;
- 3 semaines de vacances après 1 an ;
- Poste syndiqué.

Pour postuler, nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae d'ici le 8 août 2021 à l'adresse suivante : [rh@sodect.com](mailto:rh@sodect.com). Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.

Nous remercions chacun des candidats de leur intérêt ; veuillez toutefois prendre note que seules les candidatures retenues seront contactées. \* Veuillez prendre note que le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.