

ADJOINT-E ADMINISTRATIF-VE

2020-009 – 1 poste permanent, temps plein (35 h/semaine), partagé entre Échanges azimut et Québec métiers d'avenir

2020-010 – 1 poste temporaire, (remplacement d'un congé de maternité), temps plein (35 h/semaine), prévu jusqu'en septembre 2021, dans l'équipe de Québec métiers d'avenir

Éducation internationale est présentement à la recherche de deux adjoint-e-s administratif-ve-s. Si tu aimes faire la différence dans une équipe et auprès de la clientèle, si tu es à l'aise à jongler avec plusieurs dossiers différents dans une même journée, si tu es rigoureux-se et méthodique, cette opportunité est pour toi. On t'attend, viens partager ton quotidien avec nous !

Qui sommes-nous ?

Éducation internationale est une coopérative de services de développement et d'échanges en éducation. Elle a pour mission d'offrir et de coordonner des services de qualité permettant de réunir, d'appuyer et de représenter les centres de services scolaires dans leurs activités d'internationalisation de l'éducation. Concrètement, Éducation internationale offre des services d'échanges en éducation, de promotion internationale des études en formation professionnelle au Québec et réalise des projets de développement international.

Pour découvrir les services des Échanges azimut et de Québec métiers d'avenir, visés par le présent affichage, rendez-vous sur le site www.education-internationale.com.

Objectif du poste

L'adjoint-e administratif-ve fournit le soutien administratif et le service à la clientèle nécessaire au bon fonctionnement des programmes et services offerts. Les principales responsabilités sont :

- Répondre aux demandes d'information générale des participant-e-s et candidat-e-s sur les différents services ;
- Offrir un appui technique de premier niveau aux utilisateur-trice-s de la base de données ;
- Fournir un appui administratif dans le traitement de divers dossiers, tels que les inscriptions, les admissions, la promotion, la reddition de comptes, les bourses, l'évaluation des documents scolaires, etc. ;
- Réviser et vérifier des données et documents aux fins de conformité ;
- Effectuer divers suivis administratifs auprès des participant-e-s, candidat-e-s ou centres de services scolaires ;
- Effectuer la saisie et l'extraction de données via une base de données ;
- Aider à la rédaction et à la révision de divers documents administratifs et procédures.

Principales compétences recherchées

- Orienté vers le service à la clientèle ;
- Grande rigueur ;
- Capacité d'effectuer plusieurs tâches en simultané ;
- Facilité à collaborer et à travailler en équipe ;
- Savoir s'organiser ;
- Savoir s'adapter ;
- Habiletés en communication et rédaction.

Exigences

- Diplôme en secrétariat, bureautique ou formation équivalente ;
- Expérience en soutien administratif ;
- Expérience en service à la clientèle ;
- Expérience dans l'utilisation d'une base de données (un atout) ;
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais, écrit et parlé ;
- Intérêt pour le domaine de l'éducation ;
- Intérêt pour les relations interculturelles ;
- Excellente maîtrise d'Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Connaissance d'outils de la suite Office 365, tels que Teams, Forms, OneDrive ou SharePoint (un atout).

Entrée en fonction	Janvier 2021
Horaire	Temps plein, 35 h/semaine, du lundi au vendredi
Lieu de l'emploi	Nos bureaux sont situés dans la Ville de Québec. L'emploi débutera en télétravail pour une durée indéterminée.
Rémunération	Éducation internationale offre une rémunération concurrentielle.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation**, par courriel seulement, à rh@education-internationale.com, en mentionnant le **numéro de concours** pour lequel elles postulent en objet, au plus tard le **3 janvier 2021**. Il est à noter que cet emploi s'adresse aux personnes légalement autorisées à travailler au Canada.

Éducation internationale remercie de leur intérêt toutes les personnes ayant déposé leur candidature, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection.