

ADJOINT-E ADMINISTRATIF-VE À LA DIRECTION GÉNÉRALE

2022-008 – 1 poste permanent, temps plein (35 h/semaine), dans l'équipe d'administration et celle du développement international

Éducation internationale est présentement à la recherche d'un-e adjoint-e administratif-ve à la direction générale. Vous êtes une personne rigoureuse, polyvalente et à l'aise de jongler avec plusieurs dossiers différents dans une même journée, cette opportunité est pour vous.

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 nos différents services, rendez-vous sur le site : www.education-internationale.com

Objectif du poste

Sous la supervision immédiate de la direction générale, en étroite collaboration avec la direction du développement international, l'adjoint-e administratif-ve à la direction générale fournit le soutien administratif nécessaire à la réalisation des objectifs opérationnels et stratégiques de deux directions. Il ou elle offre également le service à la clientèle (interne et externe) nécessaire au bon fonctionnement des programmes et services offerts.

Principales responsabilités

- Offrir un soutien administratif aux directions et au personnel des départements d'administration et de développement international ;
- Effectuer des suivis auprès de collaborateurs internes ou externes, au nom des directions ;
- Prendre des rendez-vous et organiser la logistique de déplacements ;
- Gérer des boîtes de courriels et des agendas ;
- Rédiger des textes et ébauches de textes, tels que des courriels, lettres, documents officiels, comptes-rendus et notes de réunions ;
- Réviser et éditer des données et documents aux fins de conformité et sous divers formats ;
- Effectuer la révision linguistique ;
- Recevoir et envoyer du courrier et des colis ;
- Accueillir les visiteurs à nos bureaux ;
- Répondre aux demandes d'information générale, principalement par courriel, mais aussi en personne et par téléphone.

Principales compétences recherchées

- Savoir transmettre l'information, à l'oral et à l'écrit ;
- Habiletés rédactionnelles ;
- Souci du détail ;
- Savoir s'adapter ;
- Savoir s'organiser ;
- Orientation vers le service à la clientèle ;
- Facilité à collaborer et à travailler en équipe.

Exigences

- Diplôme en secrétariat, bureautique ou formation équivalente ;
- 2 ans d'expérience en soutien administratif ;
- 1 an d'expérience dans un poste de soutien à une direction (un atout) ;
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais, écrit et parlé ;
- Bonne connaissance de l'espagnol (un atout) ;
- Intérêt pour le domaine de l'éducation ;
- Ouverture et intérêt envers d'autres cultures ;
- Excellente maîtrise d'Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Connaissance d'outils de la suite Office 365, tels que Teams, Forms, OneDrive ou SharePoint (un atout) ;
- Cet emploi s'adresse aux personnes légalement autorisées à travailler au Canada.

Entrée en fonction

Juin 2022

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 se déroulera en présentiel avec possibilité de télétravail occasionnel.

Rémunération

Éducation internationale offre une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels, tels que 4 semaines de vacances dès l'entrée en poste, un régime d'assurance collective, une contribution de l'employeur au Régime volontaire d'épargne retraite, la télémédecine et un Programme d'aide aux employé-e-s et à leur famille.

Procédure pour postuler

Seules les candidatures reçues dans le respect de la procédure seront considérées.

Votre candidature devra obligatoirement comprendre une lettre de motivation et un curriculum vitæ à jour.

Faites parvenir votre candidature à : rh@education-internationale.com (en mentionnant le numéro du concours en objet du courriel) ou via la plateforme en ligne jobillico.com.

Veillez noter qu'il s'agit d'un concours en continu et que l'offre sera retirée une fois le poste comblé.

Les communications avec les candidat-e-s se feront principalement par courriel. Surveillez votre boîte courriel, incluant vos courriels indésirables.

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.