

INTERLOCUTEUR.RICE. PRIVILÉGIÉ.E » OU ASSISTANT.E DE DIRECTION OU SECRÉTAIRE

Préambule (suggestion) :

“ Si R Magazine devait être une couleur elle serait Arc-en-ciel car c’est à la lecture de ses missions qu’on le devine : *Montrer la passion qui anime une designer de mode lors de la conception de sa collection, parler de l’énergie qui caractérise un groupe de danseur.se.s sur scène, donner une voix, à travers la plume des rédacteur.trice.s bénévoles répartis à travers le monde, à un sculpteur qui peine à se faire entendre, faire découvrir le parcours d’une actrice transsexuelle ... voilà ce sur quoi ce magazine indépendant qui prône le partage et la diversité, de par sa gratuité, son accessibilité et son ouverture excelle depuis 2013.*”

Toi aussi tu veux faire partie de la Team R Magazine et faire rayonner tes couleurs ?

Tu es tombé(e) sur cette offre, ceci n’est pas le hasard...

Si tu lis les lignes qui suivent, c’est que les mots soutien, organisation, créativité, initiative, gestion de priorités t’interpellent !

Toujours avec nous ?

Alors, voici tes principales missions, si tu les acceptes, bien évidemment :

ÉPREUVE 1 : Les commandements du/de la superintendant.e

Tes principales missions, si tu les acceptes, seront les suivantes :

- .Une petite équipe d’autres assistant.e.s de direction dont tu superviseras le recrutement, la formation et le travail, (tu gèreras)
- I.À la compilation et à l’alimentation des données pertinentes pour produire des sommaires cumulatifs et des rapports de gestion visant à informer la Direction, tu procéderas.
- II.La réception des demandes de soutien de la Direction, tu prendras en charge.
- III.La conformité des dossiers reçus en s’assurant, par exemple, que toutes les pièces justificatives soient au dossier, en exerçant un contrôle de la qualité des dossiers et en recherchant les informations pour les dossiers non conformes, tu vérifieras.
- IV.Les activités reliées à la gestion des dossiers en procédant à l’interrogation et à la saisie des données aux systèmes d’information ; en exerçant un suivi des dossiers et en effectuant des recherches dans les différentes banques de données afin de produire des rapports de gestion visant à informer la Direction, tu coordonneras.
- V.Un système de gestion des dossiers administratifs adéquat en procédant à l’ouverture des dossiers ; en classant la documentation conformément au plan de classification établi; exerçant un suivi des dates de rappel; effectuant l’épuration des dossiers et en détruisant les documents selon le calendrier de conservation afin de maintenir les dossiers à jour et d’en faciliter l’utilisation ultérieure, tu tiendras à jour.
- VI.Les appels téléphoniques ainsi que les courriels adressés à la boîte générale, tu recevras et traiteras.
- VII.Les demandes urgentes, tu identifieras.
- VIII.Divers travaux de secrétariat en rédigeant à l’aide d’appareils de bureautique, dans les styles et formes appropriés des tableaux et autres documents à partir de notes manuscrites, d’enregistrements ou autres ; en procédant à la mise à jour des systèmes de classement des documents afin de fournir un soutien administratif à la Direction et à l’ensemble des équipes, tu effectueras.

Les + qui font la différence : les savoirs, les savoirs — être et savoirs — faire

Si tu n'as pas encore pris la poudre d'escampette, félicitations !

Toutefois, est-ce que ta personnalité qui est, pour nous, LE critère de sélection s'accorde avec celle du dirigeant ? Lis les lignes suivantes pour le découvrir !

ÉPREUVE 2 : Ton profil « appétissant »

Traits de personnalité recherchés (externes) : habileté professionnelle, aptitudes, connaissances.

Avoir une excellente aptitude en bureautique (Suite Office) et connaissance d'outils et d'applications bureautiques en ligne (Drive, Trello, etc.).

Maîtriser l'anglais.

Traits de personnalité recherchés (internes) : caractéristiques personnelles, autonomie, dynamisme, confiance.

L'éclatisme administratif : un intérêt marqué pour le développement du milieu des organisations à but non lucratif et de l'économie sociale (environnementale).

L'être prolifique : excellent sens relationnel, aisance d'élocution, grande capacité rédactionnelle et capacité à travailler en collaboration avec plusieurs personnes, mais surtout seul.e.

Le dédoublement, communément appelé la polyvalence : excellente organisation, rigueur, autonomie, dynamisme, proactivité et professionnalisme.

L'aventurier.e : capacité à prendre de grandes responsabilités.

En sous-main : discrétion et sens de la confidentialité.

Bagage souhaité :

Diplôme de secrétariat de direction ou en Gestion-Administration accompagné d'une expérience en gestion administrative.

Nous recherchons des profils assez familiers avec le domaine en question, qui pourront ainsi maîtriser les tâches à effectuer rapidement !