

AGENT(E) DE BUREAUTIQUE ET DE SECRÉTARIAT

Temps plein • 35 heures/semaine

Salaires compétitifs, ambiance de travail géniale, nombreux avantages sociaux

Lieu de travail • Québec (Boulevard Laurier près des ponts)

Entrée en fonction • Février 2018 (flexible)

Faites partie de l'équipe du CRAAQ!

Participez à l'amélioration des pratiques et de l'environnement d'affaires des agriculteurs, des conseillers et des chercheurs du milieu agricole!

Mais qu'est-ce le CRAAQ? Le Centre de référence en agriculture et agroalimentaire du Québec (CRAAQ) est un organisme dédié au transfert de connaissances techniques et scientifiques pour le secteur agricole et agroalimentaire qui mise sur sa capacité de mobilisation, sa polyvalence et une utilisation optimale des technologies de l'information pour réaliser sa mission.

Vous aimez aider les gens et anticiper leurs besoins? Vous adorez être au centre de l'action et gérer plusieurs dossiers en simultané? Vous ne vous laissez pas décontenancer par un imprévu? Venez travailler avec nous!

Ce qui vous attend?

Votre mission :

- Assurer un soutien administratif général de bureau : saisie et mise à jour de données, gestion d'agendas, réservations, comptes de dépenses, gestion des accès, logistique de réunions, etc.
- Préparer, faire la mise en page et corriger des documents Word, Excel et PowerPoint/tableaux et graphiques
- Assurer les suivis auprès des ressources pour obtenir les livrables nécessaires en respectant les délais fixés
- Mise à jour d'information dans les sites Web et dans la base de données clients

Voici le profil que nous recherchons :

- 5 ans ou plus d'expérience dans un poste similaire
- Vous détenez un DEC ou une AEC en bureautique (les combinaisons de formations et d'expériences pertinentes seront considérées)
- Vous avez un excellent **sens de l'organisation** et la capacité d'**identifier les priorités** (capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à apporter du soutien à plusieurs personnes à la fois)
- Capacité à gérer des échéanciers serrés
- Vous sourcillez à la vue d'une faute d'orthographe (excellente connaissance de l'orthographe, de la syntaxe et de l'application des règles grammaticales)
- Vous savez anticiper les besoins de la clientèle et faire preuve d'initiative et de diplomatie
- Vous maîtrisez l'environnement Windows - Word, Excel, PowerPoint et Outlook
- Polyvalence, minutie, autonomie, sens des responsabilités, jugement et satisfaction de rendre service aux autres
- Les technologies ne vous effraient pas
- Vous aimez le monde stimulant de l'agriculture et l'agroalimentaire (un atout)
- Vous possédez un anglais fonctionnel

L'équipe du CRAAQ vous attend avec des collègues allumés, une ambiance de travail géniale, un salaire compétitif et de nombreux avantages sociaux, dont plusieurs sont axés sur la conciliation travail-famille!

L'échelle salariale associée au poste est de 34 000 \$ à 50 000 \$ par an (selon l'expérience).

Faites parvenir votre curriculum vitae avant le **29 janvier 2018** – *Nous avons hâte! Février 2018 (flexible)*

À l'attention de : Amélie LeBel alebel@craaq.qc.ca

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Le genre masculin est utilisé sans discrimination.