

Offre d'emploi – Agent administratif (temps partiel)

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

Établie à Laval depuis 1996, Informatique Direct Impact inc. offre des services d'organisation, de partage et de protection des données aux entreprises québécoises qui gèrent d'importantes quantités d'informations. Ses champs d'expertise touchent la gestion et la sécurité des réseaux ainsi que la conception d'applications (bases de données et Web).

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

Relevant du directeur général, l'agent administratif assure la gestion des comptes clients ainsi que le soutien administratif pour la direction générale et le marketing. L'agent administratif traite les comptes à recevoir, la facturation, les communications ainsi que la production et le classement de documents administratifs.

QUALIFICATIONS REQUISES

Étude :	Diplôme collégial ou universitaire, en cours ou complété, en administration, en technologies de l'information, en bureautique ou comptabilité.
Expérience :	Un an d'expérience dans un domaine pertinent ou un poste équivalent.
Langue :	Excellente maîtrise du français écrit et de l'anglais parlé.
Logiciel :	Bonne maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel) et d'Internet.
Atouts :	Expérience avec l'utilisation de bases de données (FileMaker)

Compétences recherchées

Autonomie	Être autonome et faire preuve de débrouillardise.
Gestion du stress	Capacité à gérer les priorités dans des situations où plusieurs demandes lui sont acheminées et des surcharges de travail peuvent être observées.
Souci de la qualité	Attention et minutie aux travaux et aux documents qui sont produits de façon à assurer une qualité qui répond aux normes de l'entreprise.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire	Temps partiel: entre 15 heures et 22.5 heures par semaine
Salaire	Selon expérience.

Date limite pour présenter sa candidature: vendredi 30 décembre 2011, à 16h00
Par courriel : emploi@directimpact.ca
Par télécopieur: 450-663-2529
Renseignements: 450-663-0005 ou <http://www.directimpact.ca>