

Titre du poste : Adjoint administratif

Famille d'emplois : Administration

RÉSUMÉ

L'adjoint administratif exécute de nombreuses tâches de soutien administratif. Le titulaire du poste offre des services efficaces, opportuns et de grande qualité, y compris la saisie de données et la production de rapports, ainsi que la gestion de documents et de dossiers.

ACTIVITÉS CLÉS ET PÉRIODIQUES

Voici une liste représentative, mais non exhaustive des tâches et des responsabilités liées au poste :

Tâches principales

- Offrir un soutien administratif quotidien de nature générale.
- Saisir dans le système les données liées aux activités et aux opérations des secteurs de services (p. ex., entrée du temps, approvisionnement, administration des marchés).
- Assurer le contrôle de la qualité des données entrées (p. ex., pour les dépenses mensuelles, la production de rapports sur l'entrée du temps et les paiements proportionnels).
- Appuyer les activités de facturation des services (p. ex., préparer la documentation, effectuer la validation et assurer le suivi mensuel des accords sur les niveaux de service).
- Gérer les documents et les dossiers (classement et archivage des documents papier et électroniques).
- Effectuer les transactions liées aux comptes créditeurs et autres (p. ex., paiements aux fournisseurs, ordres de modification, demandes de remboursement des dépenses, écritures de journal).
- Agir en tant que réceptionniste, au besoin.

Autres

- Préparer des tableaux et des rapports pour appuyer les activités de gestion opérationnelle (p. ex., classement chronologique, état des résultats, marchés à frais recouvrables mensuels, entrée du temps).
- Prendre des notes durant les réunions mensuelles et préparer les procès-verbaux de ces réunions.
- Participer aux activités de fin d'exercice (p. ex., préparer les états financiers de fin d'exercice, organiser les fichiers et les bases de données pour le nouvel exercice, archiver des fichiers).
- Tenir les dossiers de formation.
- Préparer des bons de commande, au besoin (p. ex., fournitures de bureau, mobilier, marchés de services).
- Coordonner la préparation de la documentation sur les ressources humaines, au besoin.
- Effectuer d'autres tâches sur demande.

COMPÉTENCES

Connaissances générales et particulières

- Pratiques exemplaires administratives.

Études/certification(s) et expérience

- **Exigence minimale :** un diplôme d'études secondaires, et deux années d'expérience pertinente, ou l'équivalent.

Capacités

- Utiliser les logiciels et les systèmes d'exploitation appropriés.
- Être soucieux des détails.

PERFECTIONNEMENT ET LEADERSHIP

- Fournir occasionnellement des directives fonctionnelles aux employés.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Environnement de bureau typique; déplacements occasionnels.
- Le titulaire du poste peut être appelé à travailler sur des chantiers de construction, auquel cas il peut, à l'occasion, être tenu de porter l'équipement de sécurité de base.

Précisions additionnelles : Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature en ligne : <http://chc.tbe.taleo.net/chc01/ats/careers/requisition.jsp?org=DEFENCECONSTRUCTIONCANADA&cws=3&rid=3144>