

Adjoint Administratif - Ottawa

[Apply Now](#)

Company: Randstad Canada

Location: Ottawa

Category: other-general

Vous êtes actuellement à la recherche d'une nouvelle opportunité à Ottawa comme Adjoint Administratif?

En partenariat des autres parties prenantes avec lesquelles l'entreprise transige, l'adjoint administratif assure le support administratif à l'équipe des dirigeants de l'Entreprise, et voit au bon fonctionnement de l'ensemble des bureaux.

Avantages

- Semaine de travail de 40 heures
- Poste hybride (rotation)
- Salaire compétitif (flexible selon l'expérience)
- Assurance collective
- Régime de retraite
- Stationnement gratuit
- 3 semaines de vacances
- Formation fournie

Responsabilités

Voir au bon déroulement des activités administratives des bureaux de l'entreprise ;

- S'occuper de différentes choses, telles que : des licences-radios, des renouvellements de baux, de la gestion des espaces de stationnements, des casiers postaux, des contrats de location d'équipements de bureau, de l'administration des cartes-visiteurs -zone réglementée, des services de messageries et d'envois de colis, (Fedex, Purolator, etc.) et de l'administration des douanes si applicables ;
- Rédiger, réviser, traduire de la correspondance, des présentations, des brochures, tableaux, des rapports et d'autres documents connexes, pour les différents services;
- Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne avec les autres services et ou partenaires d'affaires de l'entreprise;
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers incluant les archives, pour différents secteurs d'activités;
- Accueillir les visiteurs et répondre aux appels téléphoniques généraux;
- Organiser les voyages d'affaires et faire les réservations nécessaires pour ceux concernés.

Aide à la Comptabilité

- Prise en charge du processus des rapports de dépenses;
- Vérifier les feuilles de temps vs le logiciel et préparer un rapport pour le service de la paie;
- Compléter quelques fichiers comptables en fonction des documents reçus (factures, feuille de temps, paiements, etc.);
- Préparer des paiements (virements, chèques, etc.);
- Préparer et assurer l'envoi de la facturation et réceptionner les paiements;

- Autres tâches non récurrentes ou en remplacement d'employés en vacances.

Ressources Humaines

- Supporter les activités administratives des ressources humaines;
- Préparer les documents d'embauche des nouveaux employés;
- Mettre à jour les organigrammes;
- Préparer les bulletins d'anniversaires;
- Tenir à jour les dossiers des employés et les différentes bases de données y étant reliées;
- Faire le classement;
- Produire différents documents, listes, rapports à l'aide de Word, Excel ou Powerpoint;
- Voir à la logistique et à l'organisation d'événements spéciaux.

Achats

- Effectuer les achats nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise, pièces, matériel électrique et électronique, fournitures de bureau, ameublement, buffet, café et autres consommables, vêtements de travail, articles promotionnels ;
- Émettre les bons de commandes nécessaires lorsque requis et en faire les suivis.

Autres

- Se conformer aux différentes règles et procédures établies, (santé et sécurité, 5S, etc.) ;

- S'impliquer activement à l'amélioration continue des différents processus dans lesquels, il est impliqué ;
- Exécuter toutes autres tâches et responsabilités pouvant être demandées par son supérieur immédiat.

Qualifications

- Diplôme en secrétariat ;
- Expérience minimale de 5 ans dans un poste similaire ;
- Aptitudes pour la tenue de livres / comptabilité, un plus ;
- Parfaitement bilingue ;
- Aisance avec la rédaction ;
- Grandes habiletés avec la traduction (français/anglais) ;
- Minutie, souci des détails ;
- Respect des échéanciers ;
- Jugement et débrouillardise ;
- Bonnes connaissances de l'informatique suite MS-Office ;
- Rigoureux et méthodique ;
- Habiletés à travailler sur différents dossiers à la fois ;
- Excellentes habiletés de communications, courtoisie et diplomatie ;
- Attitude positive.

Sommaire

Pourquoi Randstad?

Il y a beaucoup de bons emplois, des belles entreprises et des bons patrons.

Chez Randstad, nous sommes là pour vous aider à trouver la combinaison qui vous convient.

Si vous êtes intéressé par ce poste ou si vous connaissez quelqu'un qui conviendrait à ce poste, n'hésitez pas à nous contacter. brandon.freger@randstad.ca /

sean.lynch@randstad.ca / zakariya.bekkouche@randstad.ca

Veillez nous ajouter sur LinkedIn

- <https://www.linkedin.com/in/sean-lynch-370492126/>

- <https://www.linkedin.com/in/brandon-freger-ba340392/>

<https://www.linkedin.com/in/zakariya-bekkouche-0b2528203/>

Pour une liste complète de tous les emplois disponibles par division, consultez le site www.randstad.ca.

heureux de vous connaître

s'engage à favoriser une main-d'œuvre représentative de toutes les populations du Canada. Nous nous engageons en conséquence à développer et à mettre en œuvre des stratégies pour promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion dans toutes nos sphères d'activité en examinant nos politiques, pratiques et systèmes internes tout au long du cycle de vie de notre main-d'œuvre, y compris au niveau du recrutement, de la rétention et de l'avancement pour tout individu. En plus de notre profond engagement sur le respect des principes des droits de la personne, nous nous engageons à prendre toute mesure positive pour influencer sur les changements à mettre en place en vue de garantir la participation de tout individu dans le monde du travail et ce, sans obstacle, systémique ou autre, en particulier pour les groupes en quête d'équité généralement sous-représentés dans la main-d'œuvre au Canada, y compris les personnes qui s'identifient comme femmes ou personnes non-binaires/non conformes au genre, les Peuples et communautés autochtones, les personnes en situation de handicap (visible ou invisible), les personnes faisant partie des minorités visibles, les personnes racisées et des communautés LGBTQ2+.

s'engage à créer et à maintenir un milieu de travail inclusif et accessible pour toutes les personnes candidates et employés en soutenant leurs besoins d'accessibilité et d'accommodation tout au long du cycle de vie de l'emploi. Nous demandons à toutes les personnes demandeuses d'emploi de bien vouloir identifier leurs besoins en matière d'accommodation en envoyant un courriel à randstad@randstad.ca pour s'assurer de leur capacité à participer pleinement au processus d'entrevue.

[Apply Now](#)

Cross References and Citations:

1. Adjoint Administratif - Ottawa ExecutivejobsnearmeJobs Ottawa Executivejobsnearme ↗
2. Adjoint Administratif - Ottawa Computerjobs Jobs Ottawa Computerjobs ↗
3. Adjoint Administratif - Ottawa Caregiverjobs Jobs Ottawa Caregiverjobs ↗
4. Adjoint Administratif - Ottawa Mumbaijobs Jobs Ottawa Mumbaijobs ↗
5. Adjoint Administratif - Ottawa HospitalityjobsJobs Ottawa Hospitalityjobs ↗
6. Adjoint Administratif - Ottawa Munichjobs Jobs Ottawa Munichjobs ↗
7. Adjoint Administratif - Ottawa Anyeventhire Jobs Ottawa Anyeventhire ↗
8. Adjoint Administratif - Ottawa Minneapolisjobs Jobs Ottawa Minneapolisjobs ↗
9. Adjoint Administratif - Ottawa PetsjobsJobs Ottawa Petsjobs ↗
10. Adjoint Administratif - Ottawa SchoolcounselorjobsJobs Ottawa Schoolcounselorjobs ↗
11. Adjoint Administratif - Ottawa UnitedstatesjobsJobs Ottawa Unitedstatesjobs ↗
12. Adjoint Administratif - Ottawa Australiacareers Jobs Ottawa Australiacareers ↗
13. Adjoint Administratif - Ottawa SalesjobsnearmeJobs Ottawa Salesjobsnearme ↗
14. Adjoint Administratif - Ottawa Spainjobs Jobs Ottawa Spainjobs ↗
15. Adjoint Administratif - Ottawa Istanbuljobs Jobs Ottawa Istanbuljobs ↗
16. Adjoint Administratif - Ottawa TransportationjobsJobs Ottawa Transportationjobs ↗
17. Adjoint Administratif - Ottawa Jobsinindia Jobs Ottawa Jobsinindia ↗
18. Adjoint Administratif - Ottawa Airconditioningjobs Jobs Ottawa Airconditioningjobs ↗
19. Adjoint administratif - ottawa Jobs Ottawa ↗
20. AMP Version of Adjoint administratif - ottawa ↗
21. Adjoint administratif - ottawa Ottawa Jobs ↗
22. Adjoint administratif - ottawa JobsOttawa ↗
23. Adjoint administratif - ottawa Job Search ↗
24. Adjoint administratif - ottawa Search ↗
25. Adjoint administratif - ottawa Find Jobs ↗

Source: <https://ca.expertini.com/jobs/job/adjoint-administratif-ottawa-ottawa-randstad-canada-2596329742/>

Generated on: 2024-05-01 by Expertini.Com