

RECRUTEMENT: Assistant.e Administratif/Administrative



Poste permanent bilingue à temps partiel

Charge Horaire: 25h/semaine (avec possibilité d'évolution vers temps plein, 30h/semaine)

Rémunération brute: selon grille salariale

Prise de fonction: 3 février 2019

Responsable hiérarchique: Directeur Général, Responsable Administratif

Tâches et compétences

Accueil et Inscription

- Gestion du standard téléphonique
- Information sur les cours de langue, les examens et les activités de l'établissement (in vivo, par téléphone, en ligne)
- Inscription aux cours de langue (in vivo, par téléphone, en ligne)
- Relances téléphoniques des anciens étudiants
- Entrée des données et mises à jour des fichiers membres et étudiants
- Vente de billets pour les événements de l'établissement
- Inscription des membres
- Organisation des rendez-vous pour les tests de placement ou les tests de niveau
- Préparation de dossiers de classe et de cours privés

Centre de Ressources

- Inscription des adhérents
- Gestion des prêts et des retards
- Gestion du fonds (classement, mise valeur...)
- Présentation aux étudiants, conseils
- Commandes de matériel sous couvert du directeur

Compétences et capacités liés

- Excellente connaissance de Windows et de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Maîtrise parfaite du français et de l'anglais: parlés, lus et écrits
- Rigueur et sens de l'organisation
- Excellentes capacités relationnelles
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Polyvalence et sens de l'adaptation
- Capacités à s'intégrer au sein d'une équipe, à situer son action dans la globalité d'un projet

Merci d'envoyer votre candidature (avec C.V. et lettre de motivation) par courrier électronique à direction@afmanitoba.ca. La langue de travail étant le français, seules les candidatures reçues en français seront considérées. Veuillez noter que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Des références pourront être demandées au candidat.