



L'ÉQUIPE DU **RGAL**

Cherche la perle rare

Le **RGAL** est à la recherche d'un(une) assistant(e) administratif(ve) dynamique et proactif(ve) pour rejoindre son équipe. Le (la) candidat(e) retenu(e) sera responsable de soutenir les fonctions administratives de l'organisation en effectuant diverses tâches de secrétariat et de coordination. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec la direction générale pour assurer le bon fonctionnement du regroupement et de ces activités.

Poste : Assistant(e) administratif(ve)

Lieu de travail : Lavaltrie et télétravail

Salaire : 22\$/ h. Temps partiel 2 à 3 jours semaine (à discuter)

1. Responsabilités principales

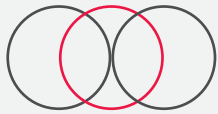
- Collaborer avec la direction générale à l'élaboration de divers projets
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels
- Préparer les documents et les rapports nécessaires à l'organisation
- Rédiger les documents liés aux réunions et aux événements
- Faire le suivi des dossiers et les bases de données
- Appuie à la direction dans toutes les tâches nécessaires à la coordination et l'organisation de différentes réunions et activités
- Toutes autres tâches connexes

2. Compétences requises

- Excellentes compétences en communication écrite et verbale
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Excellente gestion du temps et des priorités

- Capacité à résoudre les problèmes et à prendre des décisions
- Bonne connaissance de l'informatique et des logiciels de bureautique

ÉQUIPE



DYNAMIQUE

3. Qualifications

- Diplôme (DEC) ou (DEP) en bureautique/ administration ou équivalent
- Expérience préalable dans un rôle similaire un atout

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste d'assistant(e) administratif(ve), veuillez soumettre votre CV et une lettre de motivation à info@rgal.biz avant le 21 avril 2023. Nous sommes impatients de vous rencontrer et de voir comment vous pouvez contribuer à notre dynamisme.

RGAL

**REGROUPEMENT DES GENS D'AFFAIRES
DE LAVALTRIE**