

Assistant(e) à la coordination

SOMMAIRE

L'assistant(e) à la coordination a pour principale responsabilité de supporter les chargés de projet dans la réalisation de leurs tâches, garder à jour les échéanciers et répondre aux demandes variées qui lui sont généralement soumises en mode d'urgence.

PROFIL DE QUALIFICATIONS

FORMATION

- DEP/DEC en administration, communications, design, infographie ou production
- ou**
- Détenir une combinaison de formation ou d'expérience jugée équivalente.

EXPÉRIENCE

- 1 à 2 ans d'expérience dans un poste similaire

APTITUDES ET CONNAISSANCES

- Maîtrise de la suite Microsoft Office et bonne connaissance des outils Google;
- Excellentes capacités organisationnelles, souci du détail et proactif;
- Débrouillardise, rigueur et souplesse;
- Discernement et discrétion absolue;
- Capacité à établir des priorités, penser d'une façon autonome et proactive et à respecter des échéances;
- Bonne maîtrise du stress et capacité de travailler sous pression;
- Tact et habileté en relations interpersonnelles;
- Connaissance de toutes les étapes de réalisation d'un projet;
- Esprit d'équipe et aussi autonomie permettant de travailler avec un minimum d'encadrement;
- Excellent français parlé et écrit;
- Très bonne connaissance d'anglais parlé et écrit.

DESCRIPTION DE FONCTIONS

- Assister les chargés de projets, les producteurs et les directeurs dans la gestion et l'administration des projets;
- Tâches cléricales générales : gestion des courriels et d'une petite caisse le cas échéant, classement, suivi des agendas et échéanciers pour plusieurs projets, répondre au téléphone et prendre des messages;
- Participer à la planification à court et à long terme;
- Faire le suivi des projets et coordonner les échanges avec les divers intervenants aussi bien à l'interne qu'à l'externe;
- Avec les chargés de projets : organisation de l'installation des interventions;
- Organiser des réunions internes et externes et préparer les salles de réunion;
- Faire la révision et la mise en page des documents;
- Toute autre tâche connexe.

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à jobs@realisations.net avant le 25 avril 2019.

Réalisations offre un salaire compétitif et un régime d'assurances collectives dans un environnement stimulant dans le Mile-Ex, à deux pas de la Petite Italie.