



## OFFRE D'EMPLOI

### Agent(e) au soutien administratif – volet formation

Vous aimez travailler dans un milieu professionnel animé d'une belle mission. Nous recherchons une personne qui sait être organisée, faire preuve de minutie, est à l'aise avec les outils de la bureautique et qui préfère la variété à la routine. D'excellentes conditions de travail ainsi qu'un horaire de 4 jours par semaine sont aussi offerts.

Voici les principales responsabilités :

**Soutien aux événements (60%)** – gestion de l'octroi des licences de eLearning et du service infoweb, inscription des participants aux événements dans la base de données, émission des attestations et des registres de présence aux clients, gestion des formations diffusées par les formateurs externes, élaboration des syllabus de cours et des cahiers d'animation, mise en page des documents et des présentations, préparation du matériel des cours.

**Administration (40%)** – maintien des gabarits des rapports et des présentations, réalisation des sondages d'appréciation auprès de la clientèle, compilation des évaluations des formations, réalisation des corrections requises à la base de données participe à l'amélioration des processus administratifs. Remplace au besoin pour la réception des demandes téléphoniques et la gestion du courrier.

#### Compétences générales

Autonomie, minutie, rigueur, versatilité, sens de l'organisation, capacité d'apprentissage rapide, dynamisme et entregent. Créativité pour la mise en page. Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle. Doté d'une grande éthique professionnelle.

#### Exigences

Essentielle – DEC en bureautique ou tout autre formation équivalente  
Essentielle – Expérience minimum de cinq ans dans un poste similaire

#### Connaissances et aptitudes

Essentielle – Excellent français parlé et écrit  
Importante – Connaissance de la suite Office 365 et facilité avec les outils informatiques  
Importante – Bonne capacité d'adaptation et flexibilité  
Atout – Compétences en gestion des documents numériques

#### Description de l'entreprise

*MultiPrévention est une association paritaire dont le mandat est de promouvoir la prévention des accidents du travail auprès des entreprises des secteurs Fabrication de produits en Métal, de produits Électriques et des industries de l'Habillement et de l'Imprimerie ainsi que du Textile et de la bonneterie. Nous aidons les établissements en leur proposant des solutions concrètes pour éliminer les lésions professionnelles. [www.multiprevention.org](http://www.multiprevention.org)*

**Salaire** : selon la convention collective en vigueur, max. 54 388\$ au max. de l'échelle.

**Poste permanent syndiqué** : semaine de 32 heures

**Port d'attache** : Bureau de Longueuil

**Entrée en poste** : aussitôt que possible

Intéressé(e) ? Envoyer votre CV en toute confidentialité à : [nlaurenzi@multiprevention.org](mailto:nlaurenzi@multiprevention.org)