**OFFRE DE STAGE**

**ADJOINT ADMINISTRATIF – 32h**

Nous sommes une entreprise en démarrage regroupant actuellement trois entreprises regroupées en vue de partager des ressources. Nos bureaux sont au 1005 avenue de Salaberry

**Soutien administratif**

* Répondre au téléphone, prendre les messages et transférer les appels aux personnes concernées;
* Accueillir les visiteurs et les clients;
* Répondre aux demandes d'information de base concernant les entreprises de l’écosystème et les services offerts;
* Classer la documentation et les dossiers;
* Tenir à jour la documentation regroupant l'information relative aux entreprises de l’écosystème;
* Tenir à jour des bases de données informatiques;
* Traiter le courrier et faire de la mise en page de rapport
* Rédiger, modifier des rapports, lettres et autres documents et saisir diverses données à l'ordinateur;
* Rédiger des articles, concevoir des outils de communications dédiés aux médias sociaux
* Contribuer aux mises à jour des outils de communications de l’organisme (Facebook, Site Internet, etc.);
* Appuyer l'organisation technique des différentes activités
* Assurer la gestion de réservation de la salle de formation et des salles de réunion;
* Assurer l’accessibilité et la propreté du local;
* Faire de la veille d’informations

**Soutien comptable**

* Acquitter les factures et les états de compte;
* Gérer la petite caisse;
* Exécuter la tenue de livre et la gestion des dossiers de comptabilité (opérations courantes, écritures de journal, états financiers et rapports trimestriels);