

## **Assistant(e) administratif(ve)**

Nous sommes à la recherche d'un(e) candidat(e) pour se joindre à notre équipe. Sous la direction du directeur, l'assistant(e) administratif(ve) fournit des services de soutien à l'équipe en assumant des responsabilités de secrétariat, de bureau et autres en favorisant la communication entre toutes les divisions de l'entreprise. Cette personne doit avoir des aptitudes exceptionnelles en relations humaines, être capable de gérer des tâches multiples et de coordonner des demandes multiples tout en maintenant une approche positive et optimiste du service à la clientèle. Le candidat choisi doit faire preuve de bonnes compétences téléphoniques et être capable d'aider les autres d'une manière agréable et calme. Le candidat idéal est énergique, motivé, orienté vers les projets et travaille bien dans un environnement de travail au rythme rapide.

### **Fonctions**

- Enquêter et rechercher de nouvelles pistes de commandites/commanditaires
- Assurer le suivi des clients par e-mail/téléphone ou Zoom
- Répondre aux courriels des clients ou les transmettre à la personne appropriée
- Classer les documents (selon les besoins)
- Mettre à jour les comptes de médias (Facebook, Pinterest)
- Rapports de dépenses
- Achats
- Autres tâches connexes

### **Qualifications et études requises**

- DES (Diplôme d'Études Secondaire) ou équivalent (de préférence)
- Expérience de travail d'un minimum d'un an (de préférence)
- Maîtrise de MS Office (MS Word, Excel et PowerPoint, en particulier)
- Possibilité de télétravail

### **Compétences souhaitées**

- Excellentes compétences en matière de gestion du temps et capacité à établir des priorités dans le travail
- Souci du détail et capacité à résoudre les problèmes
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et verbale
- Solides compétences organisationnelles et capacité à mener plusieurs tâches de front.

### **Conditions de travail**

- Salaire horaire de 15\$ à 17\$ de l'heure
- Travailler selon un horaire flexible/irrégulier, y compris les nuits, les fins de semaine et les jours fériés, afin de tenir compte de l'horaire des événements.
- Rester flexible et s'adapter aux situations au fur et à mesure qu'elles se présentent.

***Entrée en poste : Le plus tôt possible***  
***Les candidatures retenues seront contactées***  
***CV : [contact@yulrumfest.com](mailto:contact@yulrumfest.com)***