

Candidature spontanée – Adjoint(e) administratif(ve)

Tâches et fonctions

Correspondances (téléphonique et courriel) :

- S'assurent de faire circuler toutes réceptions de documents importants à l'interne
- Fixe et confirme les rendez-vous, réunions, assemblées ou autres
- Suivre le calendrier des réunions à venir
- Réponds au téléphone à tous les copropriétaires des Syndicats sous sa responsabilité et informe le gestionnaire le cas échéant.
- Prends les messages téléphoniques et les remettre aux personnes attitrées
- S'occupent de prendre les rendez-vous pour les emménagements ou déménagements et appliquent les règlements selon le Syndicat
- S'assure de la disponibilité des surveillants de déménagements et confirmer aux administrateurs
- Faits des appels de suivis à la demande du gestionnaire

Documentations :

- Saisir à l'ordinateur, réviser et relire de la correspondance, des présentations, ou autres documents connexes et envoyer à la personne chargée de ces dossiers
- Préparation de communiqués, mémos à la demande du gestionnaire
- Tiens le système informatisé de classement des dossiers pour l'appui au gestionnaire

Réunions et assemblées :

- Préparation des avis de convocations pour les assemblées générales annuelles,
- Préparation des documents pour les réunions de conseil d'administration et remettre au gestionnaire attitré
- Rédaction des procès-verbaux des réunions de CA, AGA, AS, etc. des syndicats
- Consigne et prépare les procès-verbaux des réunions
- Assiste aux assemblées générales annuelles ou conseils d'administration, si nécessaire