



**Service de transport Francobus**  
[www.francobus.ca](http://www.francobus.ca)

**ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF**

**SERVICE DE TRANSPORT FRANCOBUS**

**POSTE RÉGULIER – TEMPS PLEIN**

**Concours interne / externe 2023-4840**

**Lieu de travail principal :** Service de transport Francobus, 138 rue Main Est, bureau 205, Welland

**Date prévue d'entrée en fonction :** Aussitôt que possible

**Nombre d'heures/semaine :** 35 heures/semaine

**Nombre de semaines/année :** 52 semaines/année

**Taux horaire :** 63 967\$ à 70 604\$

**Conditions de travail régies par la politique 4.05 du personnel non syndiqué** Sommaire

**des responsabilités :**

La personne choisie relèvera de la direction du Service de transport Francobus et sera chargée d'appuyer la direction dans ses fonctions administratives. Elle offrira également un support administratif aux superviseurs des opérations. Cette personne effectuera des tâches de secrétariat et de comptabilité et assurera le suivi dans divers dossiers afin d'aider au bon fonctionnement du Service. Elle offrira un appui à la direction du Service dans les dossiers confidentiels relatifs aux relations de travail. De plus, elle aura à répondre au téléphone, transférer les appels aux personnes appropriées, classer et archiver divers documents, effectuer certaines recherches, rédaction et préparation de rapports, de correspondances et de tableaux, prendre des notes et rédiger les minutes des réunions, offrir un support à la gestion comptable du Service en effectuant la saisie de factures, en maintenant des registres de dépenses, en remplissant les fiches de paie, les demandes de services et les demandes d'achat ( P.O.)

**Qualifications et compétences :**

- Diplôme d'études collégiales de deux (2) ans en technique de secrétariat ou en bureautique ou équivalence
- Minimum de cinq (5) années d'expérience en secrétariat/bureautique
- Excellente maîtrise des logiciels Word, Excel, Powerpoint, Outlook
- Connaissances, expériences et habiletés avec le logiciel SAP un atout
- Expérience en comptabilité
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtrise fonctionnelle de l'anglais (oral et écrit)
- Connaissances des techniques de bureau
- Excellent habiletés d'analyse de données
- Excellent sens de l'organisation, esprit méthodique
- Capacité de gérer plusieurs tâches simultanément et d'établir des priorités
- Faire preuve de rigueur et de minutie
- Faire preuve de diplomatie, de discrétion et de respect de la confidentialité
- Excellente capacité d'adaptation
- Excellentes habiletés interpersonnelles
- Travail d'équipe et initiative

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation avec leur curriculum vitae **en français, avant 16 h le 10 mars 2023** par courriel à [emplois@francobus.ca](mailto:emplois@francobus.ca)

Les demandes reçues après la date et l'heure de fermeture du concours ne seront pas considérées. Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Toute personne employée par le Service de transport Francobus doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction.

En vertu du Règlement de l'Ontario 191/11, des mesures d'adaptation pour les candidats handicapés sont disponibles sur demande tout au long du processus de recrutement.

**Tout candidat doit détenir un statut légal permettant de travailler au Canada avant de poser sa candidature.**