Coordonnateur /coordonnatrice des services administratifs

Job ID
11132

Distribution Nascom Inc

VIEW THIS JOB ONLINE: https://mail.youthjob.ca/jobs/11132

LOCATION	DATE POSTED	EXPIRY DATE
2572 Boul. Daniel Johnson, Laval, QC| Quebec	22-10-2026	20-04-2027

TYPE OF JOB	SALARY	MIN. EXPERIENCE	MIN. EDUCATION
Full Time	CAD 21,25$ - 39,56$	Experience an asset	Secondary (high) school graduation certificate

Job Details

Langues
Bilingue

Sur place
Le travail doit être effectué en personne. Il n’y aucune possibilité de travail à distance.

Responsabilités
Tâches
Mettre en œuvre de nouvelles procédures administratives
Examiner et évaluer les nouvelles procédures administratives
Déléguer le travail au personnel de soutien
Établir l'ordre de priorité des tâches, s'assurer que les procédures sont suivies et que les délais sont respectés
Coordonner et planifier les services administratifs, tels que les besoins en locaux, les déménagements, le matériel, les fournitures, les formulaires, la disposition des biens, le stationnement et les services d'entretien et de sécurité
Aider à la préparation du budget d'exploitation, assurer le contrôle des stocks et le contrôle budgétaire
Rassembler les données et préparer des lettres, des manuels et des rapports périodiques et spéciaux
Effectuer de l'entré de données
Superviser et coordonner les services administratifs et les procédures de bureau
Résoudre des situations de conflits
Superviser et coordonner les activités du personnel

Job Description

Expérience et spécialisation
Systèmes de gestion (sig ou bd)
Courrier électronique
SharePoint
Média sociaux
Logiciel de comptabilité

MS Excel

MS Office

MS Outlook

MS PowerPoint

MS Windows

MS Word

Google Drive

Domaine d'expérience de travail

Coordination de projet

Domaine de spécialisation

Comptabilité

Downloaded from youthjob.ca on 15-11-2026