

## agent d'administration / agente d'administration

Administration

 École SOLIDARTIS

 3315 avenue des Églises, Lévis, G6X 1W2

### Description du poste :

L'École SOLIDARTIS est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) dynamique et organisé(e) pour soutenir l'équipe administrative. Vous jouerez un rôle clé dans la mise à jour des inventaires et de la gestion administrative ainsi que des archives.

### Responsabilités principales :

Assurer l'accueil téléphonique des étudiants, enseignants et visiteurs  
Gérer les courriels, le courrier et les communications internes  
Effectuer la saisie de données et le traitement de documents (archives à organiser, inventaire du matériel...)  
Assurer la gestion des fournitures de bureau et du matériel artistique  
Offrir un soutien administratif général à l'équipe de direction

### Informations sur le poste

#### Type d'emploi

Temps plein

#### Domaines

Administration

#### Région

Chaudière-Appalaches

#### Salaire offert

16 \$ / heure

#### Publié

8 mai 2025

#### Expérience

Aucune

#### Niveau de scolarité exigé

Formation pré-universitaire DES DEP  
DEC, etc.

#### Fin des candidatures

16 mai 2025

#### Documents complémentaires

[↓](#) Offre-demploi-1

## Informations sur l'employeur

**Nom de l'entreprise**  
École SOLIDARTIS

---