



## AFFICHAGE

**Titre du poste :** Adjoint-e de bureau

**Service :** Administration

**ETP du poste :** Permanent, à temps plein (ETP = 1)

**Endroit :** Ottawa, Ontario

**Structure hiérarchique :**

**Supérieur hiérarchique :** Directrice générale

**Supervision :** Adjoint administratif ou adjointe administrative auprès de la direction générale

### Description des fonctions et responsabilités du poste :

L'adjoint-e de bureau fournira un service à la clientèle exceptionnel par téléphone et en personne, car il ou elle gère la réception de l'entrée principale. En tant que premier contact avec les invités et les employés, l'adjoint-e de bureau est le ou la représentant-e de première ligne du Parti conservateur du Canada.

### Les responsabilités comprennent :

- Répondre, filtrer et diriger les appels/visiteurs vers la personne ou le service approprié. Cela implique des contacts avec les principales parties prenantes, notamment les membres du parti, les députés, les ministères, les candidats et les fournisseurs.
- Saluer et accueillir tous les visiteurs.
- Gérer tous les calendriers de la salle de conférence.
- Tenir à jour et distribuer des listes de personnes-ressources.
- Trier et distribuer le courrier et les colis entrants. Organiser et suivre les colis postaux sortants.
- Ouvrir, trier et suivre quotidiennement le courrier des membres, en veillant à ce que le flux de courrier vers l'unité de traitement soit opportun et organisé.
- Aider à répondre et à suivre les demandes de renseignements généraux des électeurs par téléphone.
- Ranger les parties communes du bureau tous les jours ou selon les besoins, y compris la salle de conférence.
- Aider à l'orientation et à l'intégration des nouveaux employés.
- Aider à la supervision des activités bancaires par téléphone.
- Exploiter et superviser la programmation de la maintenance des équipements d'expédition.
- Aider à répondre aux exigences de sécurité des bureaux.
- Fournir un soutien administratif au personnel de bureau selon les besoins.

### Exigences du poste :

**Études :**

- Obtention d'un diplôme universitaire pertinent ou équivalence d'expérience professionnelle connexe/diplôme d'études secondaires.

**Expérience :**

- Au moins 2 ans d'expérience dans un poste administratif ou de service à la clientèle.

**Exigences linguistiques :**

- Anglais (le français est un atout).

**Connaissances, compétences et aptitudes requises :**

- Personnalité amicale et agréable, avec de solides compétences interpersonnelles et pour travailler en équipe.
- Capacité à planifier, programmer et coordonner de multiples activités dans un environnement où les délais sont courts et où les priorités et les exigences changent rapidement. Des compétences organisationnelles efficaces et la capacité à prendre des initiatives sont essentielles.
- De solides compétences en matière de communication orale et écrite sont requises.
- Excellentes compétences en matière de service à la clientèle et capacité à gérer les appels difficiles.
- Capacité à utiliser des ordinateurs et des logiciels de base Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Capacité à respecter la confidentialité à tout moment.
- Être une personne organisée, dotée d'un bon jugement et d'une capacité à travailler de manière indépendante.
- Savoir faire preuve de diplomatie et de compréhension dans les relations avec les membres, les donateurs et le public.
- Connaissance de la structure générale du Parti conservateur du Canada.

**Connaissances souhaitables :**

- Administration générale du bureau.
- Compréhension du système politique fédéral canadien et des principes, des politiques et de la culture du Parti conservateur du Canada..

**Les candidats-es intéressés-es doivent envoyer leur CV avant le 31 octobre 2020 à l'adresse suivante :**

**Parti conservateur du Canada  
130, rue Albert, bureau 1720  
Ottawa, ON K1P 5G4  
Télécopieur : 613 755-2001  
Courriel : [jobs@conservative.ca](mailto:jobs@conservative.ca)**

---

**Nous communiquerons uniquement avec les candidats-es retenus pour un entretien. Nous remercions tous les candidats-es pour leur intérêt à travailler pour le Fonds conservateur du Canada/Parti conservateur du Canada.**