

# Médias ténois

---

## ADJOINT ADMINISTRATIF

CNP : 1241 - Adjoints administratifs/Adjointes administratives

### *L'entreprise*

Médias ténois contribue à l'épanouissement de la francophonie en étant la source d'information incontournable de l'actualité politique, sociale et culturelle aux territoires du Nord-Ouest et dans l'Arctique.

Nos missions sont de procurer aux Ténos des services d'information de haute qualité en français.

Médias ténois est composé d'un journal hebdomadaire *L'Aquilon*, de la station communautaire Radio Taïga et de leurs plateformes Web.

### *Le poste*

Sous l'autorité de la direction générale.

- ★ Temps plein ou Mi-temps : 37,5 heures ou 25 heures hebdomadaires.
- ★ Salaire : 22 \$ de l'heure, incluant une prime d'éloignement de 3000 \$ par année répartie sur 26 paies.
- ★ Temps de travail minimum 37,5 heures ou 25 heures par semaine.
- ★ Vacances : 6 % de la rémunération annuelle à titre d'indemnité de vacances (cumul à chaque période de paye).
- ★ Le télétravail peut être requis par les restrictions sanitaires.
- ★ Poste situé à Yellowknife.

### *Les missions*

#### **Circulation de l'information :**

- Préparer, rédiger et distribuer des notes de correspondance (courriels, lettres, télécopies et des formulaires...);
- Réviser et relire la correspondance (factures, présentations, publications, ...);
- Aider à la préparation de rapports récurrents ;
- Coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes.

#### **L'organisation :**

- Tenir et faire évoluer ou établir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information ;
- Formuler et mettre en oeuvre les modes de fonctionnement du bureau ;
- Organiser les voyages et faire les réservations nécessaires ;

- Organiser, préparer et prendre en notes les conférences, les assemblées et les réunions de conseil d'administration.

**Gestion matériel des contacts :**

- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courriel ;
- Transmettre les appels téléphoniques et les messages.

**Ressources humaines :**

- Saisir, vérifier et transmettre les données lors de la déclaration annuelle de l'impôt sur la masse salariale des TNO ;
- Saisir, vérifier et transmettre les données de la taxe sur la masse salariale ;
- Organiser le remplacement du personnel, modifier et suivre les fiches de poste ;
- Suivre et saisir les entrées de la paie (absences, congés maladie et congés annuels) ;
- Gérer les informations sensibles de manière confidentielle.

**Comptabilité :**

- Réceptionner, déposer, numériser et archiver les chèques bancaires ;
- Réceptionner, numériser et archiver les factures.

**Archivage :**

- Tenir et faire évoluer des systèmes de classement informatiques et manuels.

**Matériel et fournitures :**

- Signaler et suivre les problèmes matériels divers en relation avec les fournisseurs de services ;
- Anticiper et commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire ;
- Vérifier la réception des matériels et fournitures.

**Effectuer toutes autres tâches connexes.**

***Qualités requises pour le poste :***

- Autonomie ;
- Entregent ;
- Discrétion ;
- Fortes compétences organisationnelles, multi-tâches.

Prêt à postuler? Envoyez-nous une lettre de présentation et votre curriculum vitae au [recrutement@mediastenois.ca](mailto:recrutement@mediastenois.ca) à l'attention de Maxence Jaillet.