

ADJOINT/ADJOINTE DE DIRECTION

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du directeur général, la personne titulaire de ce poste soutient la direction générale et la direction générale adjointe dans toutes les activités reliées au développement et à la gestion de l'organisation.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

1. ADMINISTRATION

Assister la direction générale et la direction générale adjointe, ci-après appelée « la Direction ».

- Soutien au Conseil d'administration
 - Préparer les séances du conseil d'administration;
 - Préparer le contenu visuel et d'autres documents pour les rencontres;
 - Prendre les notes et rédiger les procès-verbaux;
 - Effectuer les suivis nécessaires (résolutions) et planifier les prochaines réunions;
 - Procéder aux suivis des actions auprès du directeur général.
- Soutien à la Direction et coordination de dossiers administratifs
 - Planifier les rendez-vous et effectuer les suivis;
 - Assister la Direction dans la gestion quotidienne (gestion des opérations, relations avec d'autres organismes, gestion des dossiers, etc.);
 - Participer à l'organisation de réunions et de comités. Préparation de l'ordre du jour, contact auprès des participants, suivis, etc.;
 - Soutenir la Direction dans la mise en place de politiques et/ou programmes de gestion des ressources humaines;
 - Effectuer diverses recherches d'informations et préparer les dossiers si nécessaire;
 - Répondre aux demandes d'informations et entreprendre les démarches administratives nécessaires pour faire avancer les dossiers en faisant preuve de discernement et de respect quant au caractère confidentiel de certains dossiers.
 - Organiser les déplacements et les séjours de la Direction et des membres du CA.

Effectuer le travail administratif

- Rédiger ou réviser la documentation (lettres, rapports, propositions, etc.) en français, mettre en pages les documents, réviser les textes et les soumettre pour signature
- Effectuer toutes autres tâches connexes au soutien administratif de la Direction.

2. DÉVELOPPEMENT DE L'ORGANISATION

- Collaborer à l'organisation du Congrès annuel – prise en charge administrative des tâches relevant de la Direction.
- Assister le Service des communications relativement aux demandes internes et aux suivis opérationnels
- Participer à la mise en place de procédures administratives dans un objectif d'amélioration continue.
- Participer activement au maintien d'un climat de travail sain et collaboratif.

Compétences requises

- Sens des responsabilités
- Relations interpersonnelles
- Très bon sens de l'organisation
- Habilités en communication
- **Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit**
- Discrétion et autonomie
- Résolution de problèmes

Exigences du poste

Formation académique : DEC en administration, techniques de bureautique ou équivalent

Expérience : 5 ans dans un poste similaire

Connaissance linguistique : Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.

Connaissance informatique : Bonne maîtrise de la Suite Office et connaissance des médias sociaux

Conditions de travail

- Poste permanent : 35 heures/semaine.
- L'horaire de travail est de 8 h à 16h, du lundi au vendredi.
- La rémunération est établie selon la politique des conditions de travail des employés.
- Aire de stationnement ou laissez-passer mensuel du RTC payé par l'employeur.
- Excellent régime d'avantages sociaux (assurances collectives, REER collectif, congés familiaux, vacances, etc.).

Toute personne intéressée doit faire parvenir, par courriel, sa lettre de présentation et son curriculum vitae à l'attention de M. Marc-André Pâlin, directeur général par intérim, mapalin@admq.qc.ca, **au plus tard le 16 janvier 2019 à 16 h.**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous vous remercions à l'avance de l'intérêt manifesté à l'égard de notre Association.

ASSOCIATION DES DIRECTEURS MUNICIPAUX DU QUÉBEC
400, boul. Jean-Lesage, Hall est, bureau 535, Québec (Québec) G1K 8W1
Site Internet : www.admq.qc.ca