

ADJOINT/ADJOINTE ADMINISTRATIF

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction générale, la titulaire de ce poste assure le soutien administratif et supporte l'équipe dans l'ensemble des tâches d'administration et de logistique en lien avec les activités de l'Association. Elle effectue la réception des appels et l'accueil des visiteurs, collabore à la gestion du site Internet et sa mise à jour et est responsable de l'animation des pages de l'association sur les réseaux sociaux.

RESPONSABILITÉS ET TACHES

- Accueil des visiteurs, les informer et les diriger en fonction de leur besoin;
- Réception et acheminement des appels, recueillir et fournir des renseignements, prendre des messages et les acheminer aux destinataires;
- Effectuer différents suivis administratifs en collaboration avec les autres membres de l'équipe (sondage, formulaires d'évaluation, statistiques);
- Apporter son soutien lors des colloques et du congrès annuel;
- Effectuer diverses activités générales de bureau et de secrétariat telles que de la saisie de données, compilation d'information, assemblage de documents, photocopies, impression de documents, expédition, tri et distribution du courrier, encaissements, classement, etc.;
- Assurer la logistique lors de réunions ou de divers événements dans les bureaux de l'ADMQ ou à l'extérieur et apporte un soutien pour le déploiement des activités de formation en salle (location et montage de salle, envoi de convocation, commande de matériel, de repas, location d'hôtel, etc.);
- Assurer la gestion de la plateforme de vidéoconférence;
- Faire le suivi de l'inventaire du matériel de bureau;
- Faire la révision des documents, correction de texte et mise en page;
- Collaborer avec l'adjointe de direction à la mise à jour du système de classement électronique;
- Supporter la technicienne en comptabilité dans diverses tâches telles que la saisie des encaissements, la préparation des dépôts et différentes vérifications;
- Assurer le service aux utilisateurs en l'absence de l'agente à la formation;
- Réaliser toutes autres tâches qui lui sont confiées.

Exigences :

- DEC en bureautique ou DEP en secrétariat ou expérience équivalente;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Habiletés en communication verbale et écrite;
- Travail d'équipe
- Minutie et rigueur
- Discrétion
- Débrouillardise
- Excellent français écrit
- Maîtrise de la suite Office.

Conditions de travail

- Poste permanent - 35 heures/semaine
- L'horaire de travail est de 8h 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, direction@admq.qc.ca, **au plus tard le 17 juin 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 (QC), G1K 8W1
Site Internet : www.admq.qc.ca