

ADJOINT/ADJOINTE DE DIRECTION

SOMMAIRE DU POSTE

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

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

1. ADMINISTRATION

Assister la direction générale, 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 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, préparer l'ordre du jour, suivis, etc.;
 - Soutenir la Direction dans la mise en place de politiques ou de programmes de gestion des ressources humaines;
 - Effectuer diverses recherches d'informations et préparer les dossiers;
 - 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.

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

2. DÉVELOPPEMENT DE L'ORGANISATION

- Collaborer à l'organisation du Congrès annuel pour les tâches relevant de la Direction;
- Assister la Direction des communications pour les demandes internes et les 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
- Discrétion et autonomie
- Résolution de problèmes

Exigences du poste :

- DEC en administration, techniques de bureautique ou équivalent
- 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit (un atout)
- Maîtrise de la Suite Office - Excel avancé
- Bonne connaissance des logiciels de vidéoconférence

Conditions de travail

- Poste permanent - 35 heures/semaine
- L'horaire de travail est de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi - (horaire flexible)
- La rémunération est établie selon la politique des conditions de travail des employés
- Excellent régime d'avantages sociaux (régime de retraite, assurance collective)
- Aire de stationnement ou laissez-passer mensuel du RTC payé par l'employeur

Toute personne intéressée doit faire parvenir, par courriel, sa lettre de présentation et son curriculum vitae à l'attention de Marc-André Pâlin, directeur général, à direction@adm.qc.ca, au plus tard le 7 juin 2021 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. *Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.*

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