

Vous avez déjà travaillé comme adjoint(e) à la direction? Vous êtes une personne qui prend plaisir à aider les autres? Si vous aimez un environnement dynamique ainsi que des tâches diversifiées, ce poste est pour vous!

Vous êtes proactif(ve) et efficace? Vous aimez travailler en équipe et êtes à la recherche d'un défi stimulant? Notre milieu professionnel dynamique sera à la hauteur de vos attentes!

Adjointe à la direction générale

Contractuel – 1 an

35 h/semaine

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

Volet administratif

- Rédiger et réviser différents documents (lettres, mémos, rapports, présentations, etc.) et s'assurer de la qualité de la présentation;
- Organiser la logistique de réunions (réservation de salle, impression de documents, etc.);
- Assumer la prise de note lors de comités de la direction et rédiger les comptes rendus et procès-verbaux;
- S'assurer de la gestion documentaire des dossiers et documents;
- Développer des outils administratifs (formulaires, systèmes de suivi, procéduriers, etc.);
- Gérer et traiter la correspondance destinée à la direction générale;
- Gérer l'agenda de la direction générale;
- Tenir à jour les dossiers physiques et électroniques de la direction générale;
- Effectuer le suivi et le traitement des comptes de dépenses de la direction générale;
- Assurer les suivis de certains appels téléphonique et courriels;
- Planifier les voyages d'affaires;
- Collaborer avec l'équipe dans divers projets;
- Réaliser les envois postaux.

Volet informatique

- Assurer le suivi des demandes de soutien au niveau informatique des employés;
- Assurer la liaison avec le technicien informatique;
- Effectuer le dépannage de base en informatique;
- Tenir l'inventaire de l'équipement informatique;
- Assurer les mises à jour des licences (Base de données, adresses courriels, hébergement du site Web, etc.).

Exigences

Formation et expérience

- Diplôme d'études collégiales en secrétariat ou en administration;
- Expérience pertinente d'un (1) à trois (3) ans;

Habilités professionnelles et techniques

- Excellente maîtrise du français écrit et oral;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Facilité à travailler en équipe;
- Souci des détails, minutie et rigueur;
- Aptitude à communiquer efficacement avec tact et diplomatie;
- Capacité à travailler sous pression.

Conditions de travail

- Salaire selon expérience du candidat
- Politique de conditions de travail incluant des mesures de conciliation travail-famille (horaire flexible, jours de congés personnels, horaire d'été, etc.)

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre expliquant leurs motivations à occuper ce poste avant le vendredi 3 mai 2019 12h à info@camf.ca.

Nous vous remercions pour votre intérêt envers le Carrefour action municipale et famille, veuillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue de sélections seront contactées.