

Adjoint(e) administratif(ve) - Direction générale

N° de concours : R2216065

[Lien externe](#)

La personne titulaire soutient le directeur général d'une caisse de grande taille dans diverses activités de soutien administratif et de secrétariat. À cet effet, elle prend en charge la planification et la coordination des activités de gestion.

Description du poste

Responsabilités principales :

- Effectuer la gestion et le suivi de l'agenda, des appels, des courriels et du courrier du directeur général, en fonction des priorités établies. À partir d'instructions générales, donner suite à certaines demandes de diverses natures.
- Consulter, consolider et procéder au montage de documents de nature stratégique. Établir les priorités et formuler les recommandations nécessaires à la livraison de ces documents.
- Coordonner la livraison de différents dossiers destinés au comité de gestion, au conseil d'administration, au conseil de surveillance et de déontologie ou à tout autre comité.
- Préparer et assister à diverses rencontres, notamment celles du comité de gestion et du conseil d'administration. Rédiger les comptes rendus, les procès-verbaux et assurer la prise en charge des suivis qui en découlent.
- Participer à l'organisation logistique de différents événements (ex. : réunions d'équipe, comités, assemblées, formations, conférences téléphoniques, déplacements, activités de relations publiques).
- Apporter un soutien à la réalisation de certaines activités de communication interne à la Caisse (ex. : rencontres d'employés, assemblée générale annuelle, assemblée spéciale).
- Effectuer diverses tâches administratives reliées à la gestion interne (ex. : suivi des ventes, tableau de bord, suivi des comptes de dépenses, gestion d'inventaire et de matériel, évaluations de rendement).
- Assurer la gestion documentaire et la mise à jour des dossiers liés à la direction générale (ex. : classement, épuration et conservation), et ce, selon les pratiques et règles en vigueur.
- Réaliser différentes activités de secrétariat, dont la rédaction, la mise en page, la mise à jour, la production et la révision linguistique de documents d'information pour le directeur général.
- Apporter un soutien au directeur général dans la recherche d'informations, les processus opérationnels et les systèmes d'information.

Profil recherché

Profil recherché :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) dans une discipline appropriée
- Un minimum de quatre ans d'expérience pertinente

Veillez noter que d'autres combinaisons de formation et d'expérience pertinentes pourraient être considérées

- Pour les postes vacants disponibles au Québec, veuillez noter que la connaissance du français est nécessaire


Avantages du poste


- Assurances collectives
- Télétravail possible
- Conciliation travail / famille
- Horaires flexibles
- Boni annuel en fonction de la performance de l'organisation
- Possibilité d'avancement et de développement professionnel
- Régime de retraite à prestations déterminées


Si vous avez des questions sur le poste ou si vous souhaitez postuler à cette offre, vous pouvez contacter Lola Vidal à cette adresse email : lvidal@montmagny.com


Détails de l'offre


Berthier-sur-Mer
Cap-Saint-Ignace
Montmagny

-  Saint-Fabien-de-Panet
Saint-François-de-la-Rivière-du-Sud
Saint-Paul-de-Montminy
Saint-Pierre-de-la-Rivière-du-Sud

 Services financiers, immobiliers et professionnels

 Emploi à temps plein
Emploi permanent

 Rémunération selon profil

 35.00 heures / semaine




À propos

Caisse Desjardins de la MRC de Montmagny

La Caisse de la MRC de Montmagny, comprenant 8 centres de services, est un employeur de marque dans la région, un partenaire incontournable et un leader bien enraciné et engagé dans sa communauté. ...

[Lire plus](#)

 Laurence Trudel