



AFFICHAGE EXTERNE — 29 MARS 2019

Adjoint(e) exécutive

Poste permanent non-syndiqué

RÔLE

Elle est la principale collaboratrice de la direction générale. Elle connaît l'ensemble de ses dossiers de et le soutien dans ses tâches.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Gestion de l'agenda,
- Gestion de la correspondance,
- Organisation des rendez-vous,
- Responsable du suivi de dossiers,
- Remplace la direction dans certaines activités et/ou réunions,
- Rédige les procès-verbaux des réunions de certains comités,
- Tient à jour la documentation électronique et en version papier,
- Aide à la préparation et au suivi des réunions du Conseil d'administration,
- Prépare la documentation pour les soumissions et l'approbation des dépenses,
- Aide à la préparation des documents budgétaires,
- Collabore avec la technicienne en comptabilité à la préparation des documents administratifs pour la direction générale,
- Toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

- Fiabilité, discrétion, jugement,
- Posséder un bon sens de l'organisation et des priorités,
- Avoir des connaissances approfondies en informatique et en comptabilité,
- Être habilité à travailler avec le logiciel Acomba,
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais,
- Avoir un bon sens de la diplomatie et des relations humaines.

Salaire : selon la grille salariale établie

Les personnes intéressées par ce poste doivent transmettre par courriel leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le 18 avril 2019 à l'adresse suivante : emploi@lesjardinsdusouvenir.com

**Le féminin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*