Offre d'emploi
ADJOINT(E) À LA DIRECTION

VOTRE MANDAT

Relevant directement de la direction générale, l'adjoint(e) à la direction joue un rôle clé dans le soutien administratif, organisationnel et opérationnel de l'organisation. Cette personne agit à titre de partenaire de confiance auprès de la direction et contribue au bon fonctionnement quotidien des activités, des projets et des communications.

Reconnu(e) pour sa rigueur, sa discrétion et son sens de l'organisation, le ou la candidat(e) idéal(e) excelle dans la gestion des priorités, fait preuve d'autonomie et assure un soutien efficace dans un environnement dynamique.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer la gestion de l'agenda et priorités de la direction générale.
- Préparer les convocations, ordres du jour, présentations, comptes rendus et assurer le suivi des actions et des échéanciers.
- Rédiger, réviser, mettre en forme et gérer divers documents administratifs, rapports et communications.
- Assurer le suivi administratif des dossiers stratégiques, projets et mandats confiés par la direction générale.
- Gérer les communications internes et externes ainsi que la correspondance de la direction.
- Maintenir à jour les systèmes de classement et assurer une gestion rigoureuse de la documentation.
- Participer à l'amélioration continue des processus administratifs et soutenir différents départements au besoin.
- Assurer la coordination administrative des événements, incluant les inscriptions, les réservations, les communications, la préparation du matériel et les suivis auprès des partenaires, fournisseurs et commanditaires.
- Participer aux événements, activités de réseautage et représentations de l'organisation et accueillir les membres, partenaires et invités.
- Assurer la confidentialité des informations et documents traités.
- Effectuer toute autre tâche connexe contribuant au bon fonctionnement de l'organisation.

PROFIL RECHERCHÉ

- Excellente capacité à coordonner simultanément plusieurs dossiers, échéanciers, priorités;
- Habileté à soutenir efficacement la direction générale dans la gestion quotidienne de ses activités;
- Compétences en organisation de réunions, événements, activités de réseautage et déplacements d'affaires;
- Excellentes aptitudes en rédaction, révision, mise en forme de documents et communications professionnelles.
- Aisance à établir et maintenir des relations professionnelles avec les membres, partenaires, fournisseurs et autres intervenants internes et externes.
- Grande autonomie, sens de l'initiative, jugement et capacité à gérer les imprévus tout en assurant des suivis rigoureux.

EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans un rôle d'adjoint(e) administratif(ve), d'adjoint(e) exécutif(ve) ou un poste similaire.
- Détenir un diplôme en bureautique, secrétariat, administration ou dans un domaine connexe (un atout);
- Maîtriser la suite Microsoft Office 365 (Outlook, Word, Excel, PowerPoint et Teams).
- Maîtriser le français et l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.

POURQUOI JOINDRE LA CHAMBRE?

- Vous occuperez un rôle stratégique au cœur des activités de l'organisation.
- Vous collaborerez étroitement avec l'équipe de direction et contribuerez à des projets porteurs.
- Vous évoluerez dans un environnement stimulant où l'autonomie et l'initiative sont valorisées.
- Vous aurez l'occasion de participer à des dossiers variés et d'avoir un impact concret sur le succès de l'organisation.
- Vous ferez partie d'une équipe engagée et collaborative.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Horaire variable, à temps plein.
- Rémunération annuelle de 48 000 $ à 55 000 $, établie en fonction de l'expérience et des qualifications.
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible.

Vous souhaitez contribuer au rayonnement de la Chambre de commerce du Cœur des Laurentides? Nous vous invitons à consulter l'offre complète et à soumettre votre candidature ici : Adjoint(e) à la direction - Sainte-Agathe-des-Monts, QC J8C 1K1 - Indeed.com

Veuillez prendre note que nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue.