

APPEL DE CANDIDATURES **POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE (SECRÉTARIAT)**

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Sous la supervision de la direction générale, l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif (secrétariat) soutient l'équipe au niveau secrétariat, administratif, logistique et organisationnel. De plus, elle ou il est responsable de l'accueil et de la transmission de renseignements généraux à la clientèle et aux partenaires.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Accueillir les personnes, donner les informations relevant de sa compétence et les orienter vers les personnes concernées à l'intérieur de l'organisme;
- Assurer la gestion des calendriers communs, des conseillères et de la direction générale;
- Rédiger et préparer l'ensemble de la documentation;
- Assurer le suivi des documents obligatoires au dossier des clients;
- Assurer la gestion documentaire et l'archivage;
- Effectuer les achats, incluant la recherche des soumissions et le suivi des contrats de service;
- Responsable d'assurer le suivi administratif de même que la logistique entourant la gouvernance;
- Assurer la mise à jour du site Internet et de la page Facebook;
- Participer à l'élaboration du plan de communication/marketing et de son budget et effectuer sa mise en œuvre;
- Assurer l'uniformité linguistique, l'élaboration graphique et l'application des normes graphiques;
- Responsable de la rédaction du rapport annuel;
- Collaborer à des mandats ponctuels;
- Collaborer avec la direction générale à la préparation du plan d'action annuel et à sa mise en œuvre;
- Exécuter toute autre tâche que la direction générale pourrait lui confier.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de bureautique ou une attestation d'études collégiales (AEC) en Secrétariat et design web ou Secrétariat et service à la clientèle ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en Secrétariat et quatre (4) ans d'expérience pertinente.

Exigences particulières

- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi que des principes de rédaction;
- Excellente maîtrise de la *Suite Microsoft Office*;
- Maîtrise des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat;
- Habileté particulière à concilier les priorités et les impératifs du service à la clientèle;
- Avoir un sens poussé de l'organisation du travail et une grande autonomie;
- Savoir faire preuve de discrétion, d'entregent et d'adaptation;
- Être disponible à travailler en soirée à l'occasion.

CONDITIONS RELIÉES À L'EMPLOI :

La semaine normale de travail est établie à 33 h et la rémunération selon les normes en vigueur de la SADC Manicouagan.

Entrée en poste aux environs du 2 juillet 2018.

Pour connaître les attributions caractéristiques de ce poste, le traitement ou d'autres renseignements, consultez la description complète sous la rubrique « Offre d'emploi » de notre site Internet au www.sadcmanic.ca.

Dépôt de candidatures

Les lettres de candidatures, accompagnées du curriculum vitae et du ou des diplômes seront reçues jusqu'à **16 h 30, le 24 juin 2018**. Celles-ci doivent être transmises à :

Madame Suzie-Michelle Perron
Directrice générale
Société d'aide au développement des collectivités (SADC)
810, rue Bossé, bureau 101
Baie-Comeau (Québec) G5C 1L6
Télécopieur : 418 295-7233
smperron@sadcmanic.ca

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté à la SADC. Cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées par téléphone.

*La Société d'aide au développement de la collectivité est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidates et les candidats à identifier leur appartenance à un groupe visé par la **Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics**.*