

**FAITES PARTIE DE NOTRE ÉQUIPE ENGAGÉE, INTÈGRE ET FLEXIBLE POUR LA RÉUSSITE  
ÉCONOMIQUE ET SOCIALE DE LA MANICOUAGAN**

**APPEL DE CANDIDATURES  
POSTE D'ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE (SECRÉTARIAT)  
TEMPS PARTIEL (3 OU 4 JOURS / SEMAINE)**

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Sous la supervision de la direction générale, l'adjoint.e administratif.ve (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 conseillers 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 ;
- 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;
- Assurer l'uniformité linguistique, l'élaboration graphique et l'application des normes graphiques.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

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.

**PROFIL RECHERCHÉ**

- 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 365*;
- 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**

Rémunération selon les normes en vigueur de la SADC Manicouagan.

Entrée en poste dès que possible.

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

**Dépôt de candidature**

Les lettres de candidature, accompagnées du curriculum vitae et du ou des diplômes seront à transmettre à :

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