

## ADJOINT(E) ADMINISTRATIVE

### RESPONSABILITÉS :

Relevant du Chef des opérations de la CIGM, la titulaire du poste supporte de façon proactive les activités administratives du service afin d'assurer le bon fonctionnement des opérations tout en participant à la coordination de diverses activités et dossiers spéciaux. Elle effectue la planification, l'organisation et le suivi des différents projets qui lui seront transmis. Plus précisément, elle assume les responsabilités suivantes :

- Soutenir le Chef des opérations en faisant preuve d'initiative, de rigueur et de discrétion;
- Gérer des réunions et coordonner tous les aspects administratifs et logistiques (réservation de salle, repas, suivis des participants,...);
- Gérer l'agenda du Chef des opérations (suivi de rencontre, documentation, conflit d'horaire);
- Assurer la liaison des demandes opérationnelles de certains comités, groupes de travail et départements;
- Prendre en charge certaines correspondances confidentielles et non confidentielles, et en assurer le traitement selon la sensibilité et la priorité appropriée;
- Prendre des notes, rédiger des agendas, des ordres du jour, des procès-verbaux et des comptes-rendus de réunions de divers comités et groupe de travail;
- Rédiger et mettre à jour des documents de référence et des outils de travail;
- Réviser et contrôler la qualité linguistique des documents produits ainsi que leur mise en page;
- Effectuer des recherches d'informations légales et réglementaires;
- Préparer des rapports de dépenses, assurer un suivi budgétaire, créer des bons de commande et soumettre des factures pour paiement;
- Effectuer de l'entrée de données et faire des mises à jour dans certains systèmes informatiques utilisés;
- Produire en français et en anglais des lettres, des documents, des présentations, des rapports et des graphiques;
- Organiser et participer à des événements, conférences et activités sociales;
- Collaborer avec l'équipe de direction pour divers mandats;
- Accomplir toutes autres tâches requises par le Chef des opérations.

### EXIGENCES DU POSTE :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ de spécialisation approprié, ou l'équivalent;
- Posséder au moins cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire;
- Rigueur, souci du détail, aptitude marquée pour la planification, l'organisation, la gestion des échéanciers et des priorités;
- Excellente capacité de rédaction de textes en français et en anglais;
- Capacité remarquable à utiliser divers outils et plateformes technologiques;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office et des outils bureautiques;
- Esprit de synthèse et sait faire preuve de grande discrétion;
- Démontrer autonomie, professionnalisme et initiative;
- Entregent et aptitudes interpersonnelles remarquées;
- Personnalité dynamique qui aime travailler sous pression;
- Bilinguisme (français et anglais, oral et écrit);
- Possibilité de déplacements occasionnels;
- Connaissance du domaine de l'immobilier – atout.

### CONDITIONS :

Poste permanent. Horaire de jour de 37,5 heures par semaine du lundi au vendredi avec possibilité de travail les soirs et fins de semaine. Le salaire sera à discuter. Programme complet d'avantages sociaux. Pour postuler : Toute personne intéressée est invitée à soumettre sa candidature auprès de Jean-Pierre Boucher, CRHA, directeur des ressources humaines par courriel : [jean-pierre.boucher@cigm.qc.ca](mailto:jean-pierre.boucher@cigm.qc.ca).

Lieu de travail : 600, Chemin du Golf, Île-des-Sœurs (Québec) H3E 1A8.

\*\* L'entreprise souscrit en matière d'équité. Le poste est ouvert à tous les candidats répondant aux critères spécifiés. Seuls les candidats retenus seront contactés.

