

Adjoint·e de direction

Poste permanent à temps plein

35 heures par semaine

Lieux de travail : Montréal

Fin de la période d'affichage : 19 mai, 17 : 00

La personne Adjoint·e à la direction participera à la vie associative et démocratique de l'organisme, dans le cadre des orientations et des décisions des instances démocratiques et sous l'autorité de la direction générale, en collaboration avec l'équipe de travail.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de la direction générale, cette personne doit, entre autres, assurer le soutien administratif et le suivi de l'équipe de direction. Plus particulièrement :

- Assurer le soutien administratif de l'équipe de direction : gestion des ressources humaines, gestion de l'agenda, suivi des comptes de dépenses, suivi des dossiers, mise à jour du carnet d'adresses, le classement électronique et papier, etc.)
- Préparer, de concert avec la direction générale, les ordres du jour, les convocations et le suivi des conseils d'administration, des exécutifs, des comités de relations de travail et de coordination.
- Prendre les notes de réunion, rédiger les comptes rendus/procès-verbaux et assurer les suivis nécessaires de ces comités.
- Effectuer le suivi de la correspondance et de diverses demandes qui arrivent par téléphone ou par courrier électronique.
- Procéder à la saisie de textes et de rapports.
- Mettre à jour l'information sur le site web.
- Participer à des réunions d'équipe et à la vie interne de l'ICÉA.
- Effectuer toute autre tâche en relation avec son expertise à la demande de la direction.

SCOLARITÉ DEMANDÉE

- Diplôme d'études collégiales ou l'équivalent

EXIGENCES

- Être disponible pour travailler dans un horaire souple, incluant 15 soirées par année.
- Expérience pertinente de 5 ans dans des tâches similaires.
- Connaissance approfondie des logiciels de la suite Microsoft Office 365, très bonne connaissance de l'utilisation d'Internet et des systèmes de courrier électronique et bonne connaissance d'un logiciel de base de données.
- Excellente connaissance du français écrit et parlé, et connaissance fonctionnelle de l'anglais.
- Bonne capacité de rédaction.
- Grande discrétion.
- Sens des responsabilités, des priorités, de l'organisation et de la planification, autonomie, minutie et précision, grande capacité à communiquer et à travailler sous pression.

Les exigences suivantes sont des atouts :

- La connaissance du milieu associatif.
- Connaissance des logiciels de gestion de projet et de tableaux de bord (ex. : Planner de Microsoft).

Le cas échéant, nous offrirons des formations relatives à ces exigences.

Ce poste étant syndiqué, la rémunération et les avantages sociaux qui s'y rattachent relèvent de la convention collective. L'échelle salariale se situe entre 39 875 \$ et 48 930 \$ par année, selon l'expérience.

Nous offrons aussi plusieurs avantages, comme un régime d'assurance et un REÉR. Les salarié-es de l'ICÉA bénéficient d'horaires flexibles et nous sommes un employeur soucieux de la conciliation entre la famille, le travail et les études.

Il s'agit d'un **poste à temps plein permanent**. La semaine de travail est de 35 heures.

Le lieu de travail est Montréal.

L'entrée en fonction est prévue au plus tard le **5 juin 2023**.

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre faisant état de vos motivations au plus tard **le 19 mai 2023 à 17 h**, à M Daniel Baril, au 5000 Iberville, bureau 304, Montréal (Québec) H2H 2S6 ou par courriel dbaril@icea.qc.ca