

Sous l'autorité de la direction générale, le rôle de l'adjoint(e) à la direction est d'offrir un soutien de haut niveau à la direction générale par l'entremise de diverses tâches administratives et financières.

Il s'agit d'un poste temporaire de 3 mois ou sous forme de stage d'été.

Tâches

- Effectuer diverses tâches générales de bureau telles que traitement de texte, classement de documents, impression de photocopie, etc.
- Traiter la correspondance adressée à la direction générale;
- Recevoir et filtrer les appels et les visiteurs de la direction générale, fournir les renseignements demandés ou référer les personnes à qui de droit;
- Tenir à jour l'agenda de la directrice générale en fixant et confirmant les rendez-vous;
- Rédiger l'ordre du jour des séances du conseil et des réunions de la direction générale, préparer et distribuer les documents requis et assurer le suivi administratif;
- Rédiger, réviser et mettre en forme les procès-verbaux ou tous autres documents demandés;
- Collaborer à l'élaboration du budget;
- Effectuer des recherches à la demande des différents services;
- Remplacer la secrétaire-réceptionniste au besoin;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandée par la direction générale;

Compétences recherchées

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de secrétariat ou techniques administratives ou juridique en voie de l'obtention;
- Posséder un minimum de 1 an d'expérience dans des tâches générales de secrétariat, plus particulièrement en milieu municipal;
- Esprit d'équipe développé;
- Discrétion et professionnalisme;
- Polyvalence et flexibilité;
- Autonomie;
- Rigueur et souci constant du détail et de la qualité;
- Respect des échéanciers;
- Entregent et aptitude marquée pour les relations interpersonnelles tant à l'interne qu'à l'externe;
- Attitude positive.

CE POSTE VOUS INTÉRESSE ?

Déposez votre candidature par courriel à directiongenerale@st-germain.info