



ADJOINT DE DIRECTION

Poste temporaire [6 à 12 mois]

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

L'adjoint de direction planifie, dirige et organise les activités administratives de son équipe. Le titulaire assiste son gestionnaire dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés.

RESPONSABILITÉS

- Organiser les activités administratives pour son équipe et en assume l'exécution notamment, la correction et la mise en pages des documents d'appels d'offres, la réception, l'analyse et le suivi de la correspondance, ainsi que la gestion des dossiers décisionnels, des réunions, des appels téléphoniques et de l'agenda;
- Assister son gestionnaire lors de différentes rencontres ou comités; en assume la planification et les convocations requises; prépare les dossiers nécessaires et rédige les ordres du jour et les comptes-rendus; exécute les suivis appropriés auprès de tout autre service interne ou externe et s'assure de la conformité des documents présentés à la Direction générale et au Conseil d'administration;
- Répondre aux questions relevant de sa compétence, préparer la synthèse des problèmes et questions complexes afin de les transmettre à son gestionnaire, acheminer les réponses obtenues et s'enquérir du suivi, de façon à libérer ce dernier;
- Assumer le travail de préparation des dossiers exigés par son gestionnaire et donner le support administratif aux membres de son équipe;
- Rédiger et concevoir des lettres, des rapports ou divers tableaux;
- Préparer la correspondance tant interne qu'externe et en assurer le suivi;
- S'assurer de l'archivage des dossiers de son équipe;
- Assurer, le cas échéant, le support aux activités relevant de l'équipe;
- Effectuer toute autre tâche que peut lui confier son gestionnaire.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en secrétariat ou dans tout autre domaine pertinent. Toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente peut être considérée ;
- Détenir cinq (5) années d'expérience comme adjoint de direction ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Maîtrise du français écrit;
- Solide expérience de rédaction et excellentes habiletés de révision;
- Connaissance de la langue anglaise et du logiciel Virtuo, un atout.

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens de l'organisation et du travail d'équipe;
- Approche dédiée au service client;
- Rigueur et souci du détail;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Capacité d'adaptation;
- Discrétion et diplomatie;
- Bonne gestion du temps et du stress.

PROFITEZ D'UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL EXCEPTIONNEL!

- 25 km de piste cyclable et un accès gratuit aux installations sportives (salle d'entraînement, piscine, plage, etc.);
- Situé en plein cœur de l'action durant la saison estivale;
- Accessible en transport en commun ou en voiture;
- Horaire de 35 h par semaine.

Pour joindre notre équipe et contribuer à la réalisation de la mission du Parc, posez votre candidature via notre site Internet : www.parcjeandrapeau.com/emplois/.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont les candidatures ont été retenues. La Société du parc Jean-Drapeau souscrit pleinement au principe d'égalité en emploi.

La Société du parc Jean-Drapeau est une organisation paramunicipale dont la mission est de gérer, d'administrer, d'exploiter, de développer, d'entretenir et d'animer le parc Jean-Drapeau. Dans l'accomplissement de sa mission, la Société est chargée d'exploiter des activités récréotouristiques tant d'envergure régionale qu'internationale.

Le masculin comprend le féminin