



ASSISTANT ADMINISTRATIF

Poste cadre permanent

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision de l'adjoind(e) à la direction générale, l'assistant administratif apporte le soutien nécessaire au bon déroulement des activités de la direction générale, et assure les tâches administratives inhérentes à la coordination du service. Le titulaire collabore à tout mandat qui lui est confié par son gestionnaire. Télétravail à temps plein et possibilité de poursuivre par la suite.

RESPONSABILITÉS

- Organiser diverses activités administratives et en assurer l'exécution, notamment : rédiger des correspondances, produire des rapports, classer et gérer des dossiers variés, prendre les appels téléphoniques et en assurer le suivi, mettre à jour l'agenda de la directrice générale;
- Prendre en charge l'organisation de différentes réunions et comités : planifier les rencontres, envoyer les convocations, préparer les ordres du jour et tous les documents pertinents à la rencontre, rédiger les comptes rendus et exécuter les suivis appropriés;
- Rédiger, corriger et mettre en page divers documents du service, en portant une attention particulière à l'uniformisation et à la justesse de l'information figurant dans les documents émanant de la direction générale afin de préserver la réputation du service et l'image de l'organisation;
- Assurer la confidentialité des informations et des documents qui lui sont confiés;
- Assister l'adjoind(e) à la direction générale dans l'organisation d'activités ou d'événements corporatifs et lors de la participation de la directrice générale à diverses activités;
- Collaborer au processus d'attribution des billets de faveur dans le respect de la Politique en vigueur;
- Collaborer à l'accueil VIP lors d'événements majeurs impliquant la Société;
- Entretenir des relations harmonieuses avec les différents intervenants internes et externes;
- Réaliser divers mandats à la demande de son gestionnaire, selon son niveau d'expertise.

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;
- Expérience de cinq (5) ans dans une fonction similaire, dont un minimum de trois (3) au sein d'une direction;
- Maîtrise des logiciels fréquemment utilisés en bureautique (suite Microsoft Office);
- Excellentes habiletés en prise de notes, en rédaction et révision de textes variés;
- Excellent français écrit et parlé;
- Anglais fonctionnel.

PROFIL RECHERCHÉ

- Entregent et diplomatie;
- Sens de l'organisation;
- Rigueur et discrétion;
- Bonne capacité à gérer les priorités;
- Fiabilité et autonomie.

TRAVAILLER AU PARC, C'EST ...

- Profiter d'un environnement unique, situé en plein cœur d'un grand parc urbain;
- Profiter d'un accès gratuit aux installations sportives (salle d'entraînement, piscine, plage, etc.);
- Bénéficier d'une gamme complète d'avantages sociaux, dont un REER collectif;
- Accessible en transport en commun ou en voiture;
- Horaire de 35 h par semaine, 3 semaines de vacances, 8 jours de maladie et 5 jours de congé mobiles;
- Échelle salariale à partir de 47 633 \$.

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

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue. 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.