

DESCRIPTION DE POSTE

PROFIL DU POSTE

Titre du poste :	Secrétaire de direction
Division/département :	Direction générale
Relève de (titre du poste) :	Directeur général/ Directrice générale

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du directeur général, la secrétaire de direction assiste et soutient le directeur général et les directeurs adjoints dans leurs fonctions administratives. La personne assure la préparation et le suivi de diverses réunions et de rencontres, le secrétariat de l'organisation ainsi que le suivi de la correspondance.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Soutien administratif (environ 45% du temps)

- Soutenir le directeur général et les directeurs adjoints dans la réalisation de mandats administratifs;
- Fixer et confirmer des rendez-vous, des réunions et gérer, au besoin, les agendas du directeur général et des directeurs adjoints;
- Faire la mise à jour du guide de l'administrateur, des listes officielles, des politiques et procédures et autres documents administratifs et de gouvernance appropriés incluant les règlements généraux;
- Effectuer des recherches, compiler des données et préparer des documents qui seront étudiés et présentés par la direction, les comités et le conseil d'administration;
- Soutenir l'équipe de direction dans le montage et la préparation des demandes de subventions et participer à l'élaboration d'autres types de rapports (rapport annuel, etc.);
- Faire la gestion et le suivi des communications téléphoniques, écrites ou électroniques destinées à la direction générale selon les priorités établies;
- Assurer la logistique complète des déplacements et de l'hébergement des participants aux divers comités, formations et réunions de l'organisation;
- Participer à la préparation et l'organisation des rencontres du C.A., de l'assemblée annuelle, des comités et des réunions (inscription des délégués, convocations, documentation, suivis, etc.)

Secrétariat (environ 50 % du temps)

- Faire le secrétariat des rencontres du C.A., des comités, des réunions de direction, ainsi que de l'AGA (prise de notes, comptes rendus et procès-verbaux);
- Rédiger, préparer ou corriger divers documents, présentations et correspondances en soutien au directeur général et aux directeurs adjoints;
- Recevoir, examiner, acheminer et classer les documents relevant de la direction;
- Maintenir un système de classement et d'archivage pour les documents officiels de l'organisation;
- Classer et tenir à jour la documentation relative à chacun des réunions;
- Sur demande, faire le secrétariat lors d'autres réunions de l'organisation.

Activités diverses (environ 5 % du temps)

- Participer à certains événements ou rencontres pouvant nécessiter des déplacements à l'extérieur;
- Accomplir toutes autres tâches compatibles avec sa fonction pouvant être requises pour le bon fonctionnement de l'organisme, sur demande de son supérieur immédiat;
- Offrir un soutien à la réception et à l'accueil, au besoin.

Description de poste – Secrétaire de direction

PROFIL DES COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

Formation/Expérience/Certification

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ;
- Expérience minimale de 5 ans dans un rôle similaire (notamment un soutien à la direction générale/haute direction) ;
- Expérience de travail au sein d'une organisation sans but lucratif (un atout).

Connaissances

- Excellente maîtrise de la langue française et très bonne connaissance de la langue anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Connaissance de niveau intermédiaire de la suite Office (Word/Excel/Outlook/Powerpoint).
- Connaissance de la mission, de la vision, des valeurs et des expertises de l'organisation.

Compétences et aptitudes requises

- Excellent sens de l'organisation;
- Sens aigu des responsabilités et priorités;
- Orientation vers les résultats;
- Capacité d'adaptation et flexibilité;
- Capacité d'analyse et résolution de problèmes;
- Minutie et rigueur;
- Discrétion et éthique professionnelle irréprochable;
- Fiabilité du traitement d'informations confidentielles; bon jugement;
- Autonomie, proactivité, débrouillardise;
- Capacité relationnelle; tact et diplomatie;
- Esprit d'équipe et collaboration;
- Orientation vers la clientèle;
- Contrôle de soi et gestion de stress;
- Polyvalence;
- Avoir de fortes habiletés rédactionnelles.

Conditions d'emploi :

Poste contractuel, temps plein, 35h par semaine

Le salaire variera selon la formation, l'expérience et la politique salariale en vigueur au CCSE Maisonneuve.

Entrée en fonction : Le 7 mai 2018

Le moment est venu de relever de nouveaux défis!

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le **30 avril 2018 à rh@ccse.ca** à l'attention de **Madame Julie Cyr, directrice générale**.

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.

Nous remercions chacun des candidats de leur intérêt ; veuillez toutefois prendre note que seules les candidatures retenues seront contactées.

