

	POS1046	REV.	A	Rédigé par :	Clémence Antoine	Date :	16 juillet 2019	
				Appr. dir. dépt. :	Caroline Poulin	Date :	16 juillet 2019	
Description de poste – Adjoint administratif				Appr. dep. qual. :	D. Rivest-Daoust	Date :	16 juillet 2019	
				Régitre :	Description de poste			
				Département :	RH			

## DESCRIPTION DE POSTE

**TITRE : ADJOINT ADMINISTRATIF**

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE**

**DÉPARTEMENT : RESSOURCES HUMAINES**

**SEMAINE NORMALE : 40 heures**

### Sommaire du poste

Soutenir la directrice générale adjointe dans ses tâches administratives quotidiennes ainsi que dans les départements des ressources humaines et du marketing

### Description des principales responsabilités

#### *Administratives*

- Préparation des rapports mensuels de direction
- Rédaction et diffusion du journal interne
- Organisation des visites de clients et fournisseurs

#### *Ressources humaines*

- Gestion des bénéficiaires employés : assurances collectives, REER, FTQ
- Gestion de la formation
- Accueil des nouveaux employés
- Suivi CNESST avec la mutuelle de prévention

#### *Marketing*

- Gestion du site internet et des réseaux sociaux
- Organisation des shows : réservations des emplacements et services, commande et envoi du matériel promotionnel, réservations des hôtels et/ou avion et/ou auto pour les participants
- Organisation des séances photo

Toutes autres tâches connexes selon les besoins

### Formation et expérience

- DEP en secrétariat ou en bureautique
- Expérience pertinente en ressources humaines et/ou marketing un atout

### Connaissances

- Suite Office (particulièrement Excel)
- Être à l'aise dans l'environnement informatique et ses périphériques
- Français 5/5 oral et écrit
- Anglais 4/5 oral et écrit

### Caractéristiques personnelles

- Débrouillardise et autonomie
- Organisation et sens des priorités
- Discrétion et honnêteté
- Travail en équipe

### Conditions de travail :

- Remplacement de congé de maternité d'un an avec possibilité de poste permanent
- Entrée en fonction septembre 2019
- 40 H / semaine du lundi au vendredi (horaires flexibles)
- Après 3 mois, accès aux assurances collectives (maladie, dentaire, invalidité) et à la cotisation au REER d'entreprise avec participation de l'employeur
- Possibilité de progresser dans l'entreprise en fonction de l'intérêt et des performances