

Le GRT Nouvel Habitat est une entreprise d'économie sociale. Nous sommes un leader du développement et de la gestion de projets de logements sociaux et communautaires dans la région de Chaudière-Appalaches. Nous sommes à la recherche d'une personne pour occuper le poste suivant :

Adjoint (e) de direction (remplacement congé de maternité – contrat de 54 semaines)

Le rôle de l'adjoint (e) de direction est d'épauler la direction en premier lieu ainsi que l'équipe de travail dans leurs tâches. Il offre un soutien administratif de haut niveau et il est à l'aise de travailler avec des gens de tous les échelons (employés et direction), ainsi qu'avec les clients, les fournisseurs et partenaires. Il doit être une personne de confiance et doit traiter les renseignements confidentiels avec tact, le cas échéant.

Principales fonctions :

- ✓ Effectuer des tâches administratives et du travail de bureau afin d'appuyer la direction et l'équipe de travail;
- ✓ Filtrer les appels et gérer les agendas, notamment en prenant les dispositions nécessaires pour les déplacements, les réunions et les événements ainsi que les comptes de dépenses de la direction;
- ✓ Préparer l'ordre du jour des réunions des comités, des conseils d'administration, des assemblées générales et d'autres réunions, ainsi que prendre les dispositions nécessaires pour la tenue de ces réunions ;
- ✓ Être le point de contact entre la direction, le conseil d'administration et les employés;
- ✓ Veiller au bon fonctionnement du bureau : accueil des clients, suivi de plusieurs dossiers comme l'achat de matériel et de logiciels, de fournitures de bureau, etc. ;
- ✓ Former et superviser les autres employés de soutien administratif ;
- ✓ Assurer le service à la clientèle au besoin (volet réception).

Compétences et profil recherché :

- ✓ Diplôme technique en bureautique ou gestion de bureau;
- ✓ Au moins quatre années d'expérience confirmée en administration de bureau, dont au moins une année dans un rôle de coordination d'équipe de soutien administratif;
- ✓ Excellentes compétences en informatique et des technologies de communication;
- ✓ Maîtrise parfaite du français écrit et parlé ;
- ✓ Autonomie, proactivité et excellentes capacités relationnelles ;
- ✓ Connaissance des logiciels Acomba et/ou Hopem est un atout.

Conditions :

- Lieu de travail : Lévis;
- Horaire de 36 heures/semaine;
- Rémunération selon la politique salariale en vigueur;
- Gamme complète d'avantages sociaux;
- Horaire flexible;
- Date d'embauche : Décembre 2020.

Envoyer **votre CV et une lettre de présentation au plus tard le 5 novembre 2020 à 17 h**, par courriel à l'attention de M. Alain Marcoux, directeur général, à atchatchedre@grtnouvelhabitat.com

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.