



Adjoint.e administratif.ve

La COMAQ a pour mission d'être au cœur de l'évolution du milieu municipal par la force de son réseau et la valorisation de l'expertise de ses membres. Chef de file de l'offre de formation professionnelle, la COMAQ regroupe près de 800 gestionnaires municipaux occupant des fonctions-cadres au sein de 300 municipalités du Québec. La Corporation fait également valoir le point de vue de ses membres devant les instances gouvernementales et facilite le réseautage.

Description du poste

La COMAQ est à la recherche d'un.e adjoint.e administratif.ve qui relèvera de la directrice générale. Cette personne sera responsable de fournir un soutien administratif à la direction, à l'équipe des professionnels de la COMAQ ainsi qu'un service à la clientèle hors pair aux membres.

Principales responsabilités

- Reçoit les visiteurs, gère la correspondance, les communications électroniques et les appels téléphoniques.
- Offre un service à la clientèle aux membres et futurs membres.
- Offre un soutien en rédaction, correction et mise en page (lettres, invitations, publicités, documents, ordres du jour, procès-verbaux, etc.) à la directrice générale, au coordonnateur des communication et au coordonnateur de la formation.
- Coordonne les réunions du conseil d'administration des comités et des sections, à la demande de la directrice générale ou des présidents de comité et de section.
- Prépare et transmet les documents relatifs aux réunions des comités, de section et du conseil d'administration, et confirme la présence des membres.
- Transcrit et corrige les comptes-rendus et effectue le suivi auprès des membres des comités et de sections.
- Collabore avec les conseils de section dans l'organisation de leurs activités.
- Appuie la directrice générale dans la stratégie annuelle de sollicitation et dans la réalisation du rapport annuel.
- S'assure de la mise à jour du fichier des membres, des adhésions et du suivi auprès des membres.
- S'assure du suivi auprès des nouveaux membres et des nouveaux détenteurs du titre OMA.
- S'assure du respect et de l'application des règlements et politiques de la COMAQ.
- Procède à l'archivage des documents électroniques suivant la politique de gestion documentaire.
- Exécute toute autre tâche à la demande de la directrice générale et des professionnels.

Profil recherché

Exigences et compétences recherchées

- Diplôme d'études collégiales en techniques bureautique ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Minimum de trois (3) années d'expérience reliée au poste.
- Excellente maîtrise de la Suite Microsoft Office 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams, SharePoint).
- Excellente maîtrise du français, parlé et écrit.
- Service à la clientèle hors du commun.
- Compétences et aptitudes reconnues dans la mise en page et la présentation des documents.
- Bonne connaissance des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat.

Qualités personnelles, habiletés et aptitudes

- Sens de l'initiative et de l'autonomie
- Dynamisme et entregent
- Esprit d'équipe
- Capacité à mener plusieurs dossiers à la fois

Avantages

- Régime de retraite
- Assurances collectives
- Congés mobiles et maladie

Pour postuler

Ce défi vous interpelle? Nous vous invitons à déposer votre candidature au:

<https://emploi.b-rh.ca/offres-d-emploi/8487>

Des questions en lien avec le poste?

Chantal Morin

Conseillère sénior acquisition de talents

brh

581-200-2577

cmorin@b-rh.ca