

## Adjoint à la direction et secrétaire adjoint Bureau de Matagami

### Société de développement de la Baie-James

#### Cet emploi est une occasion pour vous

- D'intégrer un environnement de travail dynamique et convivial en pleine croissance;
- De bénéficier d'opportunités d'approfondir vos connaissances et de vous perfectionner;
- D'occuper un poste aux responsabilités variées, où votre contribution prendra tout son sens;
- De disposer d'une grande autonomie dans la réalisation de votre travail.

#### Qui sommes-nous?

La Société de développement de la Baie-James (SDBJ) est une société d'État québécoise complètement dédiée au développement économique du territoire de la Baie-James. Elle a pour mission de favoriser, dans une perspective de développement durable, le développement économique, la mise en valeur et l'exploitation des ressources naturelles, autres que les ressources hydroélectriques relevant du mandat d'Hydro-Québec, du territoire. Elle peut notamment susciter, soutenir et participer à la réalisation de projets visant ces fins.

#### Les compétences et les aptitudes nécessaires

- Disposer d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou en administration ou toute combinaison de formation ou d'expérience jugée équivalente;
- Disposer de trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office 365;
- Faire preuve d'autonomie et démontrer une excellente organisation de travail;
- Faire preuve de jugement et de discrétion;
- Avoir la capacité de travailler sous pression lors des périodes de pointes;
- Posséder des aptitudes à superviser du personnel;
- Avoir une bonne connaissance du français écrit.

#### Les conditions de travail et avantages

- Poste permanent à temps plein avec un horaire de travail de 40 heures par semaine, basé au bureau de Matagami;
- Salaire annuelle entre 65 205 \$ et 81 936 \$
- Prime de disparité régionale annuelle de 4 320 \$ (sans personne à charge) ou 5 747 \$ (avec personne à charge);
- Remboursement des frais de déménagement;
- Régime complet d'avantages sociaux (vacances, régime de retraite, assurance collective, etc.).

#### Le mandat

- Prépare les documents du conseil d'administration et de comités (ordre du jour, avis de convocation et certaines recommandations, etc.);
- Participe à la préparation du rapport annuel et assure le dépôt légal auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
- Tient à jour la liste des contrats octroyés de 25 000 \$ et plus pour le suivi de la reddition de comptes en gestion contractuelle;
- Soutient les chargés de projet dans la préparation des appels d'offres afin de respecter le cadre normatif de la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements;
- Tient à jour le cahier des charges standard de la SDBJ;
- Voit à la préparation des appels d'offres et addenda et supervise les techniciens en administration responsables de leur préparation;
- Révise les appels d'offres, addenda, contrats et avenants;
- Vérifie les bons de commande supérieurs à 25000 \$ et les documents d'approbation adressés à la haute direction;
- Prépare certaine correspondance, effectue le classement et le suivi de certains dossiers du service, du vice-président à l'exploitation et du président-directeur général;
- Soutient les utilisateurs du logiciel de gestion documentaire;
- Assure le respect du calendrier de conservation et coordonne la destruction annuelle des documents;
- Accomplit toutes autres tâches connexes.

**Faites-nous parvenir votre candidature le plus tôt possible  
n'hésitez pas à nous contacter pour plus de détails :**

Pacifique Kabala, Spécialiste en acquisition de talents  
[rh@sdbj.gouv.qc.ca](mailto:rh@sdbj.gouv.qc.ca) / 819 739-4717, poste 1230

**Québec**   
Pour l'équité en emploi