

Appel de candidatures

Adjointe ou adjoint à la direction

Bureau de Radisson

Société de développement de la Baie-James

Cet emploi est une occasion pour toi :

- 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 de la Baie-James. Elle peut notamment susciter, soutenir et participer à la réalisation de projets visant ces fins.

Les compétences et les aptitudes nécessaires

- Posséder une formation universitaire en administration ou toutes combinaisons de formation et d'expérience équivalente;
- Disposer de trois (3) ans à moins de cinq (5) ans d'expérience de travail pertinente;
- Disposer de solides connaissances et d'une expérience pertinente dans l'utilisation des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook etc.);
- Posséder d'excellentes aptitudes pour la communication écrite et orale en français;
- Démontrer de solides compétences en rédaction et en production de différents rapports.

Les conditions de travail et avantages

- Emploi permanent, à temps plein avec un horaire de travail du lundi au vendredi, 40 heures par semaine;
- Salaire annuel entre 65 205 \$ et 81 936 \$;
- Prime de disparité régionale annuelle entre 12 321 \$ et 19 986 \$;
- Régime complet d'avantages sociaux (régime de retraite, assurance collective, vacances, congés pour maladie ou obligations familiales, remboursement des frais d'activités physiques, 14 jours fériés, 2 congés flottants, etc.);
- Remboursement des frais de déménagement.

Le mandat

- Aider le directeur à coordonner la planification des ressources (humaines, matérielles et financière) et leurs utilisations;
- Préparer des documents administratifs tels que des avenants, des renouvellements de contrats, des recommandations, autres rapports;
- Préparer les rencontres, participer aux rencontres de la direction et rédiger les procès-verbaux;
- Coordonner la gestion des finances à travers le suivi budgétaire mensuel, les demandes de services, la facturation des fournisseurs, la facturation des clients et la gestion des comptes à recevoir;
- Contribuer activement au processus d'AO (réception des résultats de l'AO, préparation des recommandations et autres supports) avec le soutien du service des affaires juridiques et de la gestion contractuelle.

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 / 819 739-4717, poste 1230

Québec 

Pour l'équité en emploi

Renseignements importants : Veuillez indiquer sur votre envoi « Adjointe ou adjoint à la direction ». Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats d'avoir répondu à cette offre d'emploi; cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées. Toute candidature sera traitée confidentiellement.