



OFFRE D'EMPLOI Adjoint-e de direction

Vous souhaitez mettre vos compétences et votre expérience au service de projets à impact social?

L'Association des groupes de ressources techniques du Québec (AGRTQ) est à la recherche d'une personne dynamique et engagée pour occuper le poste d'adjoint-e de direction.

L'AGRTQ constitue un réseau de 25 entreprises d'économie sociale dédiées au développement de l'habitation communautaire, partout au Québec. Le réseau des GRT est à l'origine de plus de 50 000 logements et de nombreux projets immobiliers collectifs sur le territoire.

L'AGRTQ a une mission de représentation, de soutien de ses membres et de promotion de l'immobilier communautaire. À ce titre, elle collabore avec différents partenaires communautaires, institutionnels, publics et privés et effectue des représentations gouvernementales pour favoriser la mise en place ou l'amélioration d'outils financiers, de programmes ou de politiques publiques qui appuient le développement du logement communautaire. (Site web : agrtq.qc.ca)

L'AGRTQ est mandataire de trois sources de financement immobilier et pilote des projets innovants en habitation communautaire.

Le poste à combler :

L'adjoint-e de direction est le bras droit de la direction générale pour l'ensemble des activités de l'Association et relève de celle-ci.

Les principales responsabilités consistent à assister la direction générale et notamment :

- Planifie, organise et coordonne les activités quotidiennes;
- Effectue la gestion de l'agenda, de la documentation, de l'ensemble des activités de la direction et de l'Association;
- Prépare et documente les réunions du comité de direction ainsi que les réunions d'équipe;
- Collabore à la mise en place des procédures administratives;
- Coordonne la circulation de l'information entre les membres de l'équipe;
- Assure la gestion des documents : système de classement et archivage;
- Traite la correspondance papier et électronique.

L'adjoint-e de direction a également la charge de:

- Gérer les convocations aux différentes réunions et assemblées de l'Association;
- Planifier et gérer la logistique de ces rencontres;
- Participer aux réunions, agir à titre de secrétaire de réunion et rédiger les procès-verbaux.

L'adjoint-e de direction effectue le suivi de différents projets délégués par la direction et coordonne le travail de l'adjointe-e aux opérations.

Les exigences :

- Formation collégiale ou équivalence suivant l'expérience reconnue;
- Expérience dans le domaine des OBNL ou en économie sociale;
- Solides compétences administratives, organisationnelles et interpersonnelles;
- Excellente maîtrise des outils informatiques;
- Fortes aptitudes pour l'organisation du travail, la gestion du temps et la coordination de réunions;
- Capacité à établir les priorités efficacement;

- Capacité à travailler avec un minimum de supervision;
- Faire preuve d'initiative, de rigueur et de précision;
- Jugement, autonomie et esprit d'équipe.

Les conditions d'emploi :

- Horaire de travail : 35 heures / semaine;
- Lieu de travail : Montréal;
- Entrée en fonction : le plus tôt possible;
- Rémunération : salaire avantageux et selon la politique en vigueur;
- Possibilité de télétravail selon la politique en vigueur;
- Assurances collectives après 3 mois de service;
- Congés maladies et congés personnels dès l'entrée en poste;
- 4 semaines de vacances après 1 an de service;
- 2 semaines de congé durant la période des Fêtes;
- Équipe dynamique et accueillante!

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature à l'adresse suivante :
agrtq@agrtq.qc.ca