

Offre d'emploi : Adjoint(e) exécutif(ve)

Rejoignez-vous à une équipe multidisciplinaire dynamique!

Le **Groupe de ressources techniques Bâtir son quartier** est une entreprise d'économie sociale qui coordonne la réalisation de projets d'habitation communautaire afin de créer des milieux de vie solidaires pour les ménages à faible et moyen revenu. À ce jour, l'entreprise a réalisé plus de 10 000 logements communautaires avec 400 groupes communautaires ou coopératifs de la région montréalaise.

La directrice générale assure de nombreuses représentations aux niveaux local, régional et provincial.

SOMMAIRE DU POSTE ET DES ATTENTES :

Le(la) titulaire du poste aura comme principale responsabilité d'**assister activement la directrice générale dans les aspects administratifs de ses fonctions**. L'adjoint(e) exécutif(ve) retenu(e) devra faire preuve de jugement, d'initiative, de rigueur, d'habiletés relationnelles et avoir un sens de l'organisation développé. Il devra également avoir une excellente capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Gère l'agenda (notamment la prise de rendez-vous auprès d'homologues d'autres organisations) et la correspondance de la directrice générale;
- Identifie et fait suivi des priorités en lien étroit avec la directrice générale;
- Prépare les dossiers et assure les suivis demandés;
- Rédige et révise des documents (lettres, mémos, compte-rendus, etc.);
- Gère l'organisation matérielle du bureau;
- Assume toutes autres tâches administratives requises par la direction.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Formation de base en secrétariat et/ou toute autre formation pertinente;
- Trois années d'expérience avec la haute direction;
- Qualités recherchées : grande capacité d'organisation, rigueur et professionnalisme, esprit de synthèse, autonomie, capacité à identifier des enjeux et à travailler simultanément sur plusieurs dossiers, fiabilité, discrétion, courtoisie et diplomatie;
- Compétences recherchées : excellente connaissance de la langue française et compétences en rédaction, maîtrise des logiciels Outlook, Word, Excel et de bases de données;
- Sensibilité aux valeurs du milieu de l'économie sociale et volonté d'implication dans la réalisation de la mission de l'organisme;
- Anglais fonctionnel : un atout.

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Poste à temps plein menant à la permanence, à raison de 35 heures/semaine;
- Avantages sociaux intéressants;
- Rémunération selon la politique salariale en vigueur;
- Date d'embauche prévue : septembre 2015

Veuillez faire parvenir un curriculum vitae et une lettre d'intention **avant 28 août 2015** à Madame Edith Cyr, directrice générale, à emploi@batirsonquartier.com . Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

www.batirsonquartier.com

