

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

Joignez-vous à une équipe multidisciplinaire dynamique!

Bâtir son quartier est une entreprise d'**économie sociale** qui accompagne les groupes et les **citoyens à faible et moyen revenu** dans la prise en charge de leurs conditions de vie par le développement de projets d'**habitation communautaire**. Bâtir son quartier a franchi le seuil des **10 000 logements communautaires** réalisés depuis sa création en 1976. Cela représente **400 milieux de vie** coopératifs ou à but non lucratif : un patrimoine collectif durable pour la société.

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 : 1<sup>er</sup> février 2016

Veuillez faire parvenir un curriculum vitae et une lettre d'intention avant le **10 janvier 2016** à [emploi@batirsonquartier.com](mailto:emploi@batirsonquartier.com). Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

[www.batirsonquartier.com](http://www.batirsonquartier.com)

