

« Si le bien vieillir et l'innovation vous inspirent et vous motivent. »



La Fondation Berthiaume-Du Tremblay recrute pour une adjointe à la direction



L'équipe de la Fondation s'agrandit et on a besoin de toi ! Nous sommes à la recherche d'une personne engagée, dynamique et professionnelle, pour occuper le poste d'adjointe à direction et ainsi soutenir les différents mandats de la direction générale.

Active depuis 1967, La Fondation Berthiaume- du Tremblay est une organisation engagée pour le bien vieillir au Québec. Elle soutient le développement et le rayonnement de ses initiatives dont la Résidence Berthiaume-Du Tremblay, les Résidences Le 1615 et Le 1625, le Quartier des générations et Présâges.

L'expérimentation et la recherche de solutions novatrices sont au cœur des actions de la Fondation : partage de l'expertise acquise pour inspirer, voire influencer le changement social ; participation à divers partenariats, concertations pour ultimement contribuer à changer les façons d'aborder le vieillissement au Québec.

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la direction générale,
l'adjointe à la direction :

- Collabore à la préparation des séances du conseil d'administration et des comités qui en découlent, y assiste et en rédige les procès-verbaux.
- Assiste la direction générale dans l'exécution des décisions du conseil d'administration.
- Procède à la préparation, la distribution et le suivi des politiques et des documents de la direction générale.
- Achemine les avis de convocation pour les réunions découlant de la direction générale, y assiste au besoin et en rédige les comptes rendus.
- Rédige la correspondance et assure la production des documents pertinents de la direction.
- Assure le lien avec les fournisseurs externes, effectue la réception et la vérification des factures et les achemine à la direction des ressources financières, après approbation de la directrice générale.
- Maintiens à jour le système de classement et l'archivage des documents.
- Fournis aux membres de l'équipe l'aide nécessaire en lien avec ses champs d'activités.
- Accomplis toute autre fonction connexe à la demande de la directrice générale.



EXIGENCES

- Diplôme universitaire de premier cycle avec une spécialisation en bureautique
- Diplôme de deuxième cycle serait un atout
- Expérience de 3 à 5 ans en secrétariat administratif
- Expérience de travail avec un conseil d'administration et connaissance des principes de gouvernance
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office



HABILETÉS

- Capacité à travailler en équipe
- Aptitude de communication orale et écrite
- Discrétion et confidentialité
- Sens de l'analyse et des responsabilités
- Autonomie, initiative, créativité
- Bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Éthique et intégrité professionnelle



CONDITIONS D'EMPLOI

- 21 heures par semaine en présentiel, avec possibilité de télétravail
- Salaire concurrentiel, en fonction de la formation et de l'expérience
- Avantages sociaux : assurance collective, REER, 13 congés fériés et 4 semaines de vacances après une année.

POUR POSTULER

Les candidat.es intéressé.es doivent faire parvenir par courriel leur curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard le **22 mars 2024, à 17h**, avec la mention « Offre d'emploi adjointe à la direction » à :

fondation@berthiaume-du-tremblay.com

--

2/2

