



AFFICHAGE DE POSTE

ADJOINT (E) À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Emploi permanent à temps plein, 35 heures par semaine

Ici, on crée des expériences culturelles et artistiques, en équipe !

Êtes-vous prêt à relever des défis ?

VOICI CE QUE LA SODECT OFFRE

- Un milieu de travail unique et magnifique ;
- Un milieu innovant ;
- Horaire flexible de 35 heures par semaine ;
- Conciliation travail-famille ;
- Possibilité de télétravail (majoritairement en présentiel) ;
- Assurances collectives complètes ;
- Une gamme complète d'avantages sociaux dont :
 - Assurances collectives complètes ;
 - Vacances majorées à 6 % à compter d'un an d'ancienneté ;
 - RVER collectif ;
 - Une semaine rémunérée et en congé durant le temps des fêtes ;
 - Congés pour motifs personnels ;
 - Congés sociaux majorés ;
 - Et plus...

SALAIRE

Salaire selon son expérience : selon l'échelle salariale en vigueur.

LA SODECT

La Société de développement culturel de Terrebonne (SODECT) est un organisme à but non lucratif mandaté par la Ville de Terrebonne depuis 1987 pour animer la vie culturelle de la région. Elle gère les activités, événements et collections muséales de l'[Île-des-Moulins](#), la [Maison Bélisle](#) et le [Théâtre du Vieux-Terrebonne](#).

SOMMAIRE DE POSTE

Sous l'autorité de la direction générale et artistique, le titulaire du poste a sous sa responsabilité le commis administratif. L'adjoint à la direction générale appuie la direction dans l'ensemble des activités liées aux opérations de l'organisation. Il exerce ses fonctions en faisant preuve de dynamisme, de rigueur, de professionnalisme et de discrétion. Polyvalente, cette personne a un bon jugement et sait établir ses priorités avec discernement.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer la supervision et l'évaluation de l'employée sous sa charge ;
- Analyser et traiter les dossiers et documents en fonction des urgences ;
- Assurer le respect des échéanciers ;
- Gérer l'agenda et planifier les rencontres de la direction générale et artistique ;
- Traiter le courrier interne et externe et les appels en direction de la direction générale ;
- Gérer les demandes des différents départements en lien avec les outils informatiques administratifs;
- Assurer la préparation logistique et matérielle et coordonner les réunions de direction, les séances du conseil d'administration et les séances d'information aux employés ;
- Assister aux réunions, prendre les notes et en rédiger les comptes rendus et les procès-verbaux ;
- Effectuer les suivis administratifs requis ;
- Rédiger la correspondance courante ;
- Effectuer la vérification d'orthographe et la mise en page des différents documents de la direction générale ;
- Vérifier la documentation à expédier et s'assurer qu'elle est complète ;
- Participer à divers projets spéciaux et travailler conjointement avec les coordonnateurs de l'organisation ;
- Organiser les déplacements de la direction générale (transport, hébergement, avance de fonds, compte de dépenses, etc.) ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur.

FORMATION ET EXPÉRIENCES

- Diplôme en administration ou dans une discipline pertinente à la fonction ;
- 3 à 5 ans d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Maîtrise de l'environnement Office et les outils informatiques ;
- Bonne compétence rédactionnelle ;
- Maîtrise de la langue française (parlé et écrit) essentielle.

PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité à travailler simultanément sur plusieurs dossiers ;
- Rigueur, précision et souci du détail ;
- Grand souci de la confidentialité ;
- Capacité à coordonner et à prioriser ;
- Bon jugement et habileté à travailler de façon autonome ;
- Sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Sens de l'initiative, esprit d'équipe et dynamisme.

CE POSTE VOUS INTÉRESSE ?

Faites-nous parvenir votre CV et une lettre de présentation au courriel suivant : rh@sodect.com.

SVP, inscrire la mention « **Adjoint (e) à la direction générale** » sur votre curriculum vitae.

Date prévue d'entrée en fonction : **Dès que possible.**

À noter :

- *Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue.*
- *L'usage du masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*