

Profil de poste : Adjointe à la direction	Date originale : 1 <sup>er</sup> avril 2021
	Date de révision : NA

Relevant du directeur général, l'adjointe à la direction doit épauler le directeur général et les membres de l'équipe dans la réalisation de tâches administratives très variées. Elle assure également la réalisation et le suivi du volet administratif des ressources humaines. Elle effectue toutes autres tâches connexes, le tout en accord avec les procédures et règles internes de Moisson Sud-Ouest.

#### ASPECTS TECHNIQUES DE LA FONCTION

##### 1- Administration générale 80%

---

1. Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire de la correspondance, des factures, des présentations, des rapports et d'autres documents connexes à partir de notes dictées ou manuscrites.
2. Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique ainsi que les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes partenaires.
3. Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages.
4. Gérer la documentation papier et électronique.
5. Préparer diverses lettres à la demande de la direction.
6. Accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne compétente.
7. Consigner et préparer les procès-verbaux des réunions.
8. Assister le conseil d'administration dans les tâches de rédaction (procès-verbaux, ordres du jour, autre documentation pertinente).
9. Organiser les voyages et faire les réservations nécessaires.
10. Compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques et d'autres renseignements, afin d'appuyer les activités de l'organisme et ses redditions de compte.
11. Lors de réunions du CA, prendre les notes et préparer les informations pour AGA.
12. Répondre aux appels fait au numéro « 0 ».

##### 2- Ressources humaines 20%

---

1. Procéder aux affichages lors de l'ouverture de postes.
2. Recevoir et classer les CV.

3. Préparer les dossiers d'employés et en assurer la mise à jour.
4. Préparer les dossiers des bénévoles et en assurer la mise à jour.

#### ASPECTS COMPORTEMENTAUX

1. Détenir une grande capacité à organiser des activités, à être méthodique, à respecter des échéances non négociables.
2. Faire preuve d'une grande rigueur.
3. Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de débrouillardise.
4. Être en mesure d'exécuter plusieurs tâches de front, de gérer de multiples dossiers.
5. Faire preuve de dynamisme et d'une attitude positive.
6. Faire preuve d'un bon sens de la planification et de la priorisation des enjeux.
7. Faire preuve de jugement et de discrétion.

#### ASPECTS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

1. DEP en comptabilité ou secrétariat.
2. Détenir 5 à 8 années d'expérience dans un poste similaire.
3. Maîtriser le français et anglais de base, et ce, tant à l'oral qu'à l'écrit.
4. Maîtriser la suite MS Office et connaissance approfondie d'Excel.