



Adjointe à la direction - Permanent

Vous êtes passionné(e) par le travail de bureau ? Vous avez envie d'un poste stimulant où chaque journée est différente et où votre travail a un impact réel sur la communauté ? Nous avons **LE** défi pour vous !

Récolo est à la recherche d'un(e) **Adjoint(e) à la direction** organisée, proactive et méticuleuse pour soutenir les membres de la direction via différents mandats.

Principales responsabilités :

- Rédiger et réviser la correspondance, les rapports, les présentations et divers documents administratifs ;
- Organiser et participer à des réunions du conseil d'administration et des comités ;
- Préparer au besoin, les comptes rendus, les procès-verbaux, les convocations et assurer la prise en charge des suivis de communication ;
- Aider la direction dans la gestion et la planification de l'horaire, les rencontres et les échéanciers ;
- Assurer un support administratif dans les dossiers et effectuer le classement des dossiers ;
- Collaborer à la mise à jour des contrats sur la plateforme du Système électronique d'appels d'offres (SÉAO) ;
- Compléter divers rapports, analyses sur demande et maintenir à jour les tableaux de suivi ;
- Soutenir la conseillère aux ressources humaines dans le recrutement et le département de la comptabilité au besoin ;
- Soutenir l'agent(e) de support aux usagers au besoin dans le suivi du service à la clientèle ;
- Supporter la direction via diverses tâches connexes ;

Profil recherché

- Minimum de 3 à 5 années d'expérience à titre d'adjoint(e) à la direction ou poste similaire ;
- DEP en secrétariat ou DEC en techniques de bureau ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Polyvalence, capacité d'analyse et synthèse des informations ;
- Très bonnes connaissances de la suite Office (Excel, Word, Outlook, etc.) ;
- Rigueur, autonomie et sens de l'initiative ;
- Professionnalisme, courtoisie et excellent service à la clientèle ;
- Bonne gestion des priorités et capacité à travailler sous pression ;

Caractéristiques de l'emploi

- **Statut et horaire du poste** : Permanent - Temps plein 35h/semaine, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
- **Lieu de travail** : Complexe de Neuville, 1300 chemin du site
- **Salaire** : à partir de 25,91\$/heures
- **Date d'entrée en poste** : Le plus tôt possible

Nos avantages

- Vacances, congés mobiles et maladies ;
- Programme d'assurance collective complet après 3 mois ;
- RÉER autogérer avec contribution de l'employeur égal jusqu'à 6% dès l'embauche ;
- Allocation pour cellulaire et vêtements de travail ;
- Flexibilité d'horaire ;
- Formation continue, participation à des congrès/colloques et opportunités de développement ;
- Environnement de travail dynamique et inclusif ;

Vous vous reconnaissez dans ce profil et souhaitez relever de nouveaux défis ? Alors joignez-vous à notre équipe !

Faite nous parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de présentation à RH@recolo.ca. Au plaisir d'échanger avec vous !

À noter que seules les candidatures retenues seront contactées.



Propulsé par la Régie régionale de gestion des matières résiduelles de Portneuf

1300, Chemin du Site,
Neuville (Québec)
G0A 2R0

Tél. : 418 876-2714
Sans frais : 1 866 760-2714
Courriel : info@recolo.ca



recolo.ca



Récolo



[jesuisrecolo](https://www.instagram.com/jesuisrecolo)