



OFFRE D'EMPLOI - ADJOINT(E) À LA DIRECTION

Vous êtes passionné(e) par le travail de bureau? Votre français est impeccable, autant à l'écrit qu'à l'oral? Vous êtes une personne méticuleuse, organisée, avec un grand sens des responsabilités et des priorités? Vous avez une bonne humeur contagieuse et tout le monde aime travailler avec vous? La Régie régionale de gestion des matières résiduelles de Portneuf est présentement à la recherche d'une personne pour pourvoir à un poste d'adjoint(e) à la direction.

Les responsabilités

- Rédiger tout document, rapport et correspondance diverse
- Consulter, consolider et procéder au montage de documents de nature stratégique
- Préparer et assister à diverses rencontres
- Assurer un support administratif dans les dossiers de la direction générale
- Rédiger au besoin les comptes rendus, les procès-verbaux et assurer la prise en charge des suivis qui en découlent
- Effectuer du classement et participer activement à la gestion des archives
- Compléter divers rapports et analyses sur demande
- Collaborer à la mise à jour des contrats sur la plateforme du Système électronique d'appels d'offres (SÉAO)
- Effectuer toute autre tâche complémentaire à sa fonction et sur demande

Exigences de base

- Minimum de 3 à 5 années d'expérience à titre d'adjointe(e) à la direction ou poste similaire
- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou diplôme d'études collégiales en techniques de bureau
- Excellent français parlé et écrit
- Avoir la capacité à travailler simultanément sur plusieurs dossiers
- Très bonnes connaissances de la suite Office
- Rigueur et souci du détail
- Avoir de l'entregent, du tact et de l'expérience avec la clientèle
- Bonne gestion des priorités et capacité à travailler sous pression
- Autonomie et sens de l'initiative
- Sens du jugement, capacité d'analyse et de synthèse et faire preuve de discrétion

Conditions d'emploi

- Salaire horaire entre 23.86 \$ et 28.52 \$ (selon qualifications) (échelle 2024)
- Emploi à temps plein, 35 heures par semaine
- Gamme complète d'avantages sociaux

Modalités

Faire parvenir votre candidature (lettre et curriculum vitae) **au plus tard le 15 mai 2025 à 16h** par courriel à RH@laregieverte.ca. Nous répondrons uniquement aux candidatures qui seront retenues pour une entrevue.