



Canada

Administration de pilotage des Laurentides

Affichage de poste

Titre du poste

▪ Adjoint(e) de direction –
finances et administration

Salaire

▪ À déterminer

- Veuillez faire parvenir votre **cv** ainsi qu'une **lettre de présentation** *motivante* pour le poste à cv@apl.gc.ca
- La fonction publique du Canada s'est engagée à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne. Par conséquent, elle favorise l'équité en matière d'emploi et vous encourage à indiquer volontairement sur votre demande si vous êtes **une femme, une personne autochtone, une personne handicapée ou un membre d'une minorité visible**.

1-DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du directeur exécutif finances et administration, le titulaire du poste effectue des travaux administratifs à la demande des gestionnaires et des professionnels du département. Il révisé les documents produits pour en valider la qualité orthographique et grammaticale. Il effectue la coordination et le soutien logistique des activités et des communications au sein du département. Il assume également l'accueil des visiteurs de l'APL.

2-PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Effectuer la tenue et la coordination de l'agenda du directeur exécutif avec les calendriers des rencontres statutaires ou de travail, les rendez-vous, les conférences, les réunions et autres activités auxquelles il participe;
- Organiser des rencontres et conférences, en coordonner la logistique et préparer les documents;
- Composer, relire, mettre en page, réviser, traduire et saisir à l'ordinateur au besoin, des lettres, mémos, rapports, présentations, correspondance et autres documents demandés par le personnel du département (français et anglais);
- Exécuter des recherches, compiler des données, des statistiques et préparer des documents, des tableaux et des présentations;
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers;
- Participer aux rencontres départementales, émettre l'ordre du jour et rédiger les procès-verbaux;
- Effectuer les réservations de voyages et autres déplacements et participer à la préparation des comptes de dépenses des membres du département;
- Procéder aux envois postaux et au courrier du département;
- Supporter au besoin, les adjointes des autres directions.

3 – QUALIFICATIONS REQUISES

- DEC en secrétariat, bureautique ou équivalent
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience dans un emploi similaire
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Expérience de travail avec des logiciels comptables et de gestion budgétaire (atout)
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Autonomie, rigueur, solide esprit d'équipe et de collaboration
- Initiative, tact et flexibilité
- Confidentialité et éthique professionnelle exemplaires