

# ADJOINTE À LA DIRECTION



**Date d'entrée en fonction :** Juin 2019

**Lieu de travail :** Bureau de Rimouski (avec possibilité de télétravail)

**Horaire de travail :** Du lundi au jeudi de 9 h à 16 h  
(32 heures par semaine)

**Salaire :** entre 19 \$ et 27 \$/heure, selon expérience

**À la recherche d'un emploi stimulant dans le domaine des communications? Nous cherchons une adjointe à la direction avec un intérêt marqué pour la gestion de projets et le marketing.**

Tu es multitâche, dynamique, sociable et tu aimes avoir de la latitude dans ton travail? On veut te rencontrer et on te fait la promesse que tu ne t'ennuieras pas avec nous, promis-juré!

## TÂCHES :

- Prend connaissance des demandes pour la directrice générale, les filtre, les priorise et traite ceux qui relèvent de sa compétence;
- Planifie, organise et administre l'échéancier des différents projets;
- Gère la documentation papier et électronique et maintient un système de classement efficace et à jour;
- Prépare et coordonne de façon proactive les dossiers et assure la logistique des réunions, des comités et des rencontres ainsi que la liaison avec les autres services internes et/ou externes;
- Effectue certains suivis administratifs pour le service : feuilles de temps, comptes de dépenses, vacances et budget ;
- Effectue la mise en page, la correction et la révision de présentations et de documents variés;
- Organise les réunions et les voyages d'affaires, en planifiant les itinéraires et l'emploi du temps (réservations pour les déplacements, hébergement et arrangements requis pour les réunions);
- Au besoin, agit à titre de secrétaire pour certaines réunions et rédige les comptes rendus;
- Remplace occasionnellement la réceptionniste à l'accueil.

## QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Minimum de 7 ans d'expérience dans une fonction similaire;
- Formation en secrétariat ou en technique de bureautique ou l'équivalent;
- Diplôme d'études collégiales dans un domaine connexe, un atout;
- Expression et rédaction française impeccable; bonne connaissance de l'anglais;
- Solides compétences en rédaction, en communication, révision et lecture d'épreuves;
- Connaissance des réseaux sociaux (un atout);
- Solides compétences informatiques et techniques de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook) et maîtrise de l'outil iPad.

**Pour postuler :** Fais parvenir une lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae à Sabrina Dion à [sabrina.dion@bombescreatives.com](mailto:sabrina.dion@bombescreatives.com).

