

# Adjoint(e) administratif(ve)

Vous êtes une personne débrouillarde, enjouée et avez un sens aiguisé de l'organisation. Vous êtes polyvalente, vous avez d'excellentes habiletés relationnelles et un intérêt pour l'innovation, l'optimisation du travail et les technologies. Vous faites preuve d'initiative, de rigueur et de précision.. N'hésitez pas, postulez à la Corporation de développement économique (CDE) de la MRC des Laurentides pour faire partie d'une équipe performante et stimulante.

## Responsabilités :

- **Service et information à la clientèle** : accueillir les clients, recevoir les appels téléphoniques, informer la clientèle des services offerts et les orienter vers la ressource appropriée;
- **Support administratif et soutien à la direction** : rédiger les ordres du jour et les procès-verbaux du conseil d'administration; assurer les suivis nécessaires; rédiger lettres, courriels, rapports et comptes-rendus; assister le directeur général dans le suivi de ses dossiers et la relation avec les clients et partenaires; recevoir et filtrer les appels, les courriels et le courrier, les prioriser et en assurer le suivi; assurer la logistique des événements, réunions et formations;
- **Communications** : maintenir à jour le site internet et gérer les réseaux sociaux, rédiger des communiqués de presse, assurer la conception et l'envoi de bulletins électroniques;
- **Documentation stratégique** : rechercher, sélectionner et collecter des données existantes, mettre en page certains documents d'information à caractère économique et statistique, maintenir à jour et assurer la diffusion de la documentation disponible;

## Qualifications recherchées :

- Diplôme d'études collégiales en bureautique, en gestion ou l'équivalent associé à 5 années d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office, connaissance d'Adobe Acrobat et WordPress un atout;
- Aisance et intérêt pour les nouvelles technologies;
- Rédaction et grammaire française impeccable;
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit serait un atout;
- Expérience pertinente d'un minimum de 5 ans.

## Qualités requises :

- Sens de l'organisation, souci du détail, rigueur et minutie;
- Habileté dans les relations interpersonnelles et sens du service à la clientèle;
- Autonomie, sens de l'organisation et bon esprit d'équipe;
- Débrouillardise, esprit d'initiative et proactivité;
- Ouverture d'esprit, bonne écoute, flexibilité et polyvalence.

Il s'agit d'un poste permanent de 28 heures par semaine (lundi au jeudi), situé à Saint-Faustin-Lac-Carré. La rémunération sera établie en fonction de la politique salariale en vigueur. Nous offrons une gamme complète d'avantages sociaux.

Envoyez votre candidature avant le **25 mars 2021**, en mentionnant le titre du poste, à [info@cdemrclairentides.org](mailto:info@cdemrclairentides.org). Nous vous remercions de votre intérêt pour la CDE. Seules les personnes retenues seront contactées.