

**OFFRE D'EMPLOI****ADJOINT.E ADMINISTRATIF DIRECTION GÉNÉRALE**

(REPLACEMENT CONGÉ DE MATERNITÉ)

**TEMPS PLEIN**

La sécurité des baigneurs est une priorité? Tu as envie d'un emploi stimulant dans un environnement dynamique où tu pourras faire une différence?

La Société de sauvetage cherche à pourvoir un poste d'adjoint.e administratif, et tu pourrais être le ou la candidat.e idéal.e !

En plus, cet emploi te donnera le droit à :

- Un horaire flexible de 35 heures;
- Du télétravail selon la politique en vigueur;
- Un programme d'assurances salaire, médicament, dentaire et visuel;
- Des congés mobiles payés selon la politique en vigueur;
- Une participation de l'employeur dans un régime d'épargne de retraite de l'employé après deux années de service (parce que la retraite c'est important).

**Voici les défis qui t'attendent :**

- Rédiger, dans une grammaire de haut niveau, des communiqués, courriels, projets de lettres en appui au directeur général;
- Rédiger et mettre en forme divers documents (lettres, rapports, correspondances, allocutions, formulaires, etc.) pour la direction et l'ensemble de l'équipe;
- Réviser et corriger divers documents (guides, règlements, formulaires et autres textes) afin d'en assurer la qualité et l'uniformité;
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration à partir des notes de réunion;
- Traduire occasionnellement divers documents (de l'anglais au français, et vice versa);
- Assumer le suivi de certaines correspondances et de dossiers spécifiques, notamment pour le Conseil d'administration et l'Assemblée annuelle des membres;
- Colliger, réviser et mettre en forme tous les documents pertinents pour le Conseil d'administration;
- Effectuer la mise à jour de différents documents de la Société de sauvetage;
- Recevoir et consigner les factures sur Excel, tout en effectuant le suivi des budgets;
- Participer à l'organisation, au déroulement et au suivi de l'Assemblée annuelle des membres de la corporation;
- Assurer un suivi pour certains dossiers avec des collègues du bureau national de la Société de sauvetage Canada;

- Inscrire dans la base de données des membres l'attribution de distinctions lors de divers événements de la Société de sauvetage;
- S'assurer que le contenu du site Web est à jour, en lien avec les activités de son secteur et collaborer avec le Responsable – communication et relations publiques pour les mises à jour ou corrections requises;
- Maintenir des systèmes de classement et d'archivage des dossiers courants et passés (informatique et physique);

### **Ce qu'il te faut pour avoir cette belle opportunité :**

- Tu détiens un diplôme d'études collégiales en bureautique ou l'équivalent;
- Tu fais preuve d'autonomie dans l'organisation de son travail et de ses activités;
- Tu maîtrises le français écrit et parlé (orthographe et grammaire);
- Tu maîtrises la Suite Microsoft Office 365 (Teams, Word, Excel, PowerPoint, etc) ainsi qu'Acrobat et Acumba (ou équivalent);
- Tu sais faire preuve de discrétion et développer de bonnes relations interpersonnelles,
- Tu as le sens du service à la clientèle;
- Tu travailles avec minutie, précision et rigueur;
- Tu démontres des bonnes habiletés reliées à la collaboration;
- Tu possèdes une expérience d'au moins deux ans comme adjoint.e dans un poste similaire (cela devient un atout).

### **On va te faire économiser 2 minutes de recherche Google, voici qui nous sommes :**

La Société de sauvetage a pour mission d'encourager les activités aquatiques et nautiques sécuritaires afin de prévenir la noyade. La Société de sauvetage s'appuie sur une équipe formée de son personnel et de ses bénévoles qui incarne par ses valeurs la sécurité, le professionnalisme, l'efficacité, l'accessibilité et l'engagement. La Société de sauvetage est à la recherche d'un.e adjoint.e administratif pour la direction générale afin de contribuer avec toute l'équipe à rendre accessibles nos programmes, nos activités et nos services . Si jamais tu veux en savoir encore plus sur nous on va t'aider, voici le lien pour notre site internet <https://www.sauvetage.qc.ca/>

Petite information supplémentaire, on offre un salaire avec un taux horaire entre 21,14\$ et 27.50\$ plus les bénéfices marginaux.

Si j'ai réussi à te convaincre, voici ce que tu dois faire :

Tu dois faire parvenir ton curriculum vitae et une lettre de motivation, par courrier électronique : [direction@sauvetage.qc.ca](mailto:direction@sauvetage.qc.ca), en spécifiant sur la lettre d'accompagnement le poste convoité.

Juste pour ton information, la Société de sauvetage souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. De plus, chaque candidature sera traitée de façon confidentielle. La Société ne communiquera qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue.

**Entrée en poste** : dès que possible au plus tard **le 17 juin 2024**.