

# DESCRIPTION DE POSTE

## Centre développement bioalimentaire du Québec

Titre du poste : **Assistant(e) à la direction**

### Description du poste :

#### La raison d'être du poste

Relevant de la Directrice des services administratifs, l'assistant(e) à la direction assure un soutien administratif aux cadres supérieurs du CDBQ. Le ou la titulaire du poste peut être appelé(e) à effectuer des tâches élémentaires de comptabilité.

#### Principales responsabilités

- Accueillir les visiteurs, gérer les courriels et le courrier, filtrer les appels entrants et les acheminer aux services appropriés, et acheminer la correspondance courante ou y répondre;
- Assurer la coordination et la gestion des locations de salles, faire les réservations, préparer et envoyer les avis de convocation;
- Assurer la gestion des réseaux sociaux, les diverses plateformes de recrutement et le site web;
- Apporter un support dans divers projets spéciaux (demandes de subvention, projets spéciaux);
- Effectuer la saisie de données, compiler des données, faire la conception de diverses bases de données et vérifier l'exactitude des données saisies;
- Offrir un soutien administratif pointu, organisé et efficace, recueillir des données et en faire le suivi, faire des recherches, gérer les calendriers, créer les fichiers et les mettre à jour, etc.;
- Produire des documents administratifs, mettre à jour les politiques et les procédures administratives du CDBQ pour les membres de la direction et du Conseil d'Administration;
- Concevoir des tableaux, des graphiques, contrôler l'orthographe, la grammaire et prêter attention à la mise en page et à l'esthétique des documents;
- Créer des dépliants, feuillets promotionnels, brochures, rapports et autres documents corporatifs;
- Organiser des réunions et préparer l'ordre du jour ainsi que concevoir des documents qui seront présentés par les dirigeants (recherche, analyse et compilation de données). Au besoin, assister aux réunions des différents comités dans le but d'en rédiger les procès-verbaux;
- Former les utilisateurs sur certaines applications bureautiques et apporter son soutien aux membres de l'équipe pour l'utilisation des outils informatiques (Outlook, Word, Excel, PowerPoint);
- Gérer les ressources matérielles, le classement et l'archivage des documents.

# DESCRIPTION DE POSTE

## Centre développement bioalimentaire du Québec

### Profil recherché :

#### *Connaissances et compétences générales, expérience et diplôme requis*

---

##### Parcours académique

- DEC en bureautique
- 

##### Parcours professionnel

- Deux (2) ans d'expérience pertinentes
- 

##### Compétences/habilités

- Avoir d'excellentes connaissances des applications et des programmes informatiques, comme la suite Microsoft Office, etc.;
  - Posséder des compétences et des connaissances techniques du matériel technologique (imprimantes, ordinateurs portatifs, ordinateurs de bureau, etc.);
  - Avoir d'excellentes qualités communicationnelles en français et en anglais;
  - Maîtriser les principaux réseaux sociaux;
  - Accorder une grande importance à la confidentialité des renseignements;
  - Posséder un esprit de synthèse et d'analyse développé;
  - Excellent sens de l'organisation;
  - Autonomie, initiative à gérer ses activités quotidiennes;
  - Minutie et professionnalisme;
  - Polyvalence et aptitude au travail d'équipe;
  - Sens des responsabilités, leadership;
  - Capacité à gérer la pression et bonne capacité d'adaptation.
- 

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : [cv@pbdimensionrh.com](mailto:cv@pbdimensionrh.com)