



Adjoint-e à la direction

Description du poste

Dans le cadre d'une équipe restreinte mais dynamique, l'adjoint(e) à la direction assume la bonne marche des opérations courantes du bureau et des ressources bureautiques en plus de fournir des services de soutien au conseil d'administration et à la direction générale.

Profil recherché

La personne retenue devra maîtriser parfaitement le français écrit, faire preuve d'une grande autonomie dans l'organisation de son travail, être organisée et rigoureuse dans son action, être orientée vers les résultats et posséder l'expertise technique nécessaire (suite MS Office et différentes ressources bureautiques), tout en adhérant aux valeurs sociales et aux orientations générales du RQOH. La personne retenue aura une expérience en organisation ou gestion d'événements, d'équipe ou autre expérience en coordination multiple.

La connaissance du logement social et du logiciel FileMaker sont des atouts.

Tâches et responsabilités

- Prendre toutes les décisions journalières relatives à son champ de responsabilité;
- Encadrer l'adjointe administrative
- Accueillir et référer les personnes communiquant avec le RQOH;
- Assumer des tâches et responsabilités diverses selon les événements et campagnes organisés par le RQOH;
- Coordonner avec l'équipe de travail les différents événements organisés par le RQOH
- Assurer le bon fonctionnement et la bonne coordination du bureau
- Soutenir le directeur général
- Collaborer avec la firme comptable externe
- Garder à jour la base de données du Réseau (8 fédérations, 1 200 OSBL membres) :
- Gérer la correspondance et le classement;
- Rédiger les procès-verbaux du CA;
- Organiser la technique et planifier les rencontres du CA;
- Représenter le RQOH sur certaines tables et comités;
- Maintenir à jour et s'assurer du respect des différentes politiques en place;
- Exécuter toutes autres tâches connexes nécessaires à l'atteinte des objectifs généraux du RQOH.

Conditions

Remplacement de congé de maternité d'environ 10 mois (mars 2017 à janvier 2018, à discuter)

Rémunération compétitive, assurances collectives et autres avantages.

Équipe de travail dynamique

SVP envoyez votre CV au v.lanoix@rqoh.com