

## **APPEL DE CANDIDATURES** **Adjointe/adjoint à la direction générale et à l'accueil**

**Développement économique Pierre-De Saurel (DÉPS)** est un organisme à but non lucratif (OBNL) géré par des gens du milieu provenant des différents secteurs économiques de la Municipalité régionale de comté (MRC) de Pierre-De Saurel.

La mission de DÉPS est de contribuer au développement économique, par la création d'emplois durables en soutenant et en stimulant l'entrepreneuriat, y compris l'entrepreneuriat en économie sociale, auprès des porteurs de projets d'affaires de la MRC de Pierre-De Saurel, et de participer au développement régional en collaboration avec les partenaires socioéconomiques.

### **Sommaire de l'emploi**

Sous la responsabilité de la direction générale, l'adjointe/adjoint à la direction, exécute diverses tâches de soutien administratif pour la direction générale et de soutien technique et logistique dans le cadre des relations publiques et de communication de DÉPS. Il/elle devra aussi assumer les tâches reliées à l'accueil et à la réception.

### **Principales responsabilités**

Parmi les tâches dévolues à sa fonction, l'adjointe à la direction générale et à la réception :

- Effectuer le soutien administratif à la direction générale.
- Effectuer le suivi logistique pour les comités et le conseil d'administration.
- Effectuer la mise en page de divers documents pour la direction générale.
- Faire le classement régulier, l'archivage et la destruction des dossiers de la direction générale et du DÉPS.
- Faire le suivi logistique d'évènements et l'organisation d'activités de communication.
- Réaliser toutes autres tâches s'intégrant dans le champ d'intervention du poste ou commandant la compétence de la personne qui l'occupe.
- Traiter les appels téléphoniques non traités par le système de réponse automatisée de DÉPS, donne les informations requises, oriente les demandeurs vers les bons services et les bonnes personnes s'il y a lieu.
- Accueillir les visiteurs se présentant à la réception, les renseigne, les dirige auprès des bons services et bonnes personnes s'il y a lieu.
- Voir au premier traitement de la correspondance et de l'envoi ou de la réception de tout courrier du DÉPS incluant l'affranchissement si nécessaire.
- Voir à la gestion de l'utilisation des salles et de l'équipement prêté.
- Assister et soutenir techniquement les employés pour le photocopieur et le système téléphonique.

## Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de bureautique ou toute autre combinaison d'expérience jugée pertinente
- Un minimum de 2 ans d'expérience dans son secteur d'activité
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Maîtrise de l'anglais oral et écrit (un atout)
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Office
- Posséder un permis de conduire valide

## Ce que nous offrons

- Un horaire flexible selon la politique de télétravail en vigueur
- Un poste permanent, temps plein (35h/semaine)
- Un salaire annuel des plus compétitifs assorti d'une gamme d'avantages sociaux (REER, assurances, congés payés, vacances, etc.)
- Une ambiance de travail saine et une équipe passionnée
- Une grande autonomie pour tous les employés

Ce défi vous intéresse? Nous n'attendons que vous !

Faites parvenir **votre candidature et votre lettre de motivation au plus tard le 10 juin 2022 à 16 heures.**

Par courriel : [info@depsregion.com](mailto:info@depsregion.com) avec la mention Adjointe/adjoint à la direction.

*Remerciant tous les postulants, seules les candidatures retenues seront convoquées pour une entrevue. Le DÉPS adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.*