

« Si le bien vieillir et l'innovation vous inspirent et vous motivent. »



## La Fondation Berthiaume-Du Tremblay recrute pour une adjointe à la direction

Fondation  
**BERTHIAUME-  
DU TREMBLAY**

L'équipe de la Fondation s'agrandit et on a besoin de toi ! Nous sommes à la recherche d'une personne engagée, dynamique et professionnelle, pour occuper le poste d'adjointe à direction et ainsi soutenir les différents mandats de la direction générale.

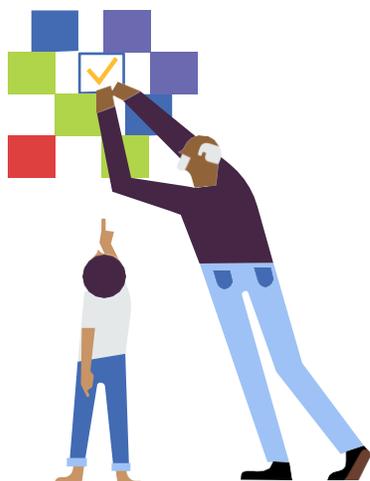
Active depuis 1967, La Fondation Berthiaume- du Tremblay est une organisation engagée pour le bien vieillir au Québec. Elle soutient le développement et le rayonnement de ses initiatives dont la Résidence Berthiaume-Du Tremblay, les Résidences Le 1615 et Le 1625, le Quartier des générations et Présâges.

L'expérimentation et la recherche de solutions novatrices sont au cœur des actions de la Fondation : partage de l'expertise acquise pour inspirer, voire influencer le changement social ; participation à divers partenariats, concertations pour ultimement contribuer à changer les façons d'aborder le vieillissement au Québec.

### RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la direction générale,  
l'adjointe à la direction :

- Collabore à la préparation des séances du conseil d'administration et des comités qui en découlent, y assiste et en rédige les procès-verbaux et les résolutions.
- Assiste la direction générale dans l'exécution des décisions du conseil d'administration.
- Procède à la préparation, la distribution et le suivi des politiques et des documents de la direction générale.
- Achemine les avis de convocation pour les réunions découlant de la direction générale, y assiste au besoin et en rédige les comptes rendus.
- Rédige la correspondance et assure la production des documents pertinents de la direction.
- Assure le lien avec les fournisseurs externes, effectue la réception et la vérification des factures et les achemine à la direction des ressources financières, après approbation de la directrice générale.
- Maintiens à jour le système de classement et l'archivage des documents.
- Fournis aux membres de l'équipe l'aide nécessaire en lien avec ses champs d'activités.
- Accomplis toute autre fonction connexe à la demande de la directrice générale.



### EXIGENCES

- Diplôme universitaire de premier cycle avec une spécialisation en bureautique ;
- Diplôme de deuxième cycle serait un atout ;
- Expérience significative dans un poste similaire ;
- Expérience de travail avec un conseil d'administration et connaissance des principes de gouvernance, un atout ;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office.



### HABILETÉS

- Capacité à travailler en équipe
- Aptitude de communication orale et écrite
- Discrétion et confidentialité
- Sens de l'analyse et des responsabilités
- Autonomie, initiative, proactivité
- Bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Éthique et intégrité professionnelle
- Sensibilité aux enjeux du vieillissement



### CONDITIONS D'EMPLOI

- 21 heures par semaine, en présentiel ;
- Salaire de 35k\$ ;
- Avantages sociaux : assurance collective au bout de 3 mois à l'emploi, contribution REER, 13 congés fériés et jours de vacances au prorata.

### POUR POSTULER

Les candidat.es intéressé.es doivent faire parvenir par courriel leur curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard le **27 septembre 2024, à 17h**, avec la mention « Offre d'emploi adjointe à la direction » à :

[fondation@berthiaume-du-tremblay.com](mailto:fondation@berthiaume-du-tremblay.com)

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

2/2

