

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



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



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 **16 août 2024, à 17h**, avec la mention « Offre d'emploi adjointe à la direction » à :

fondation@berthiaume-du-tremblay.com

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

2/2

