

DESCRIPTION DE TÂCHES

Titre d'emploi	Adjoint(e) de direction
Supérieur immédiat	Directeur général
Statut	Cadre administratif – classe 3
Charge de travail	Temps complet (37,5h/semaine)

Sous l'autorité du directeur général, l'adjoint(e) de direction joue un rôle clé dans la gestion quotidienne et le bon fonctionnement des opérations administratives et organisationnelles. Il soutient la direction générale ou, lorsque requis, tout autre membre de l'équipe de gestion dans la coordination de la mission de l'organisme et contribue à l'amélioration des procédures administratives et communicationnelles.

TÂCHES SPÉCIFIQUES

Volet - administratif

Réunion d'équipe ou avec des partenaires externes :

- Préparer l'ordre du jour ou le plan de travail ainsi que toute la documentation requise;
- Participer et représenter la direction générale;
- Rédiger les comptes-rendus et les acheminer aux personnes concernées;
- Effectuer les suivis appropriés concernant l'avancement des tâches et le respect des échéanciers établis;
- Planifier, acheminer et recevoir les invitations relativement aux demandes de réunion et en assurer le suivi;

Assemblée du conseil d'administration :

- Rédiger les avis de convocation et procéder à l'envoi de la documentation de toutes les assemblées du conseil d'administration;
- Assurer que toutes les données récurrentes soient finalisées par les équipes respectives dans les délais requis (statistiques, plaintes, etc.);
- Assurer la conformité des minutes officielles à l'aide des outils de gestion et de suivi en place;
- Rédiger les extraits de résolution et les procès-verbaux en conformité avec les échanges et décisions prises lors de l'assemblée du conseil d'administration.

Archivage, confidentialité et procédures:

- Assurer l'efficacité, l'intégrité et le respect du plan de conservation et d'archivage ou de tout autre dossier administratif;
- Participer activement à la conception, la rédaction, la révision ou la coordination des politiques et des procédures administratives;
- Effectuer des audits internes relativement au respect de la politique de confidentialité et conseiller la direction générale dans l'élaboration des outils et des procédures administratives à mettre en place en ce sens.

Volet - communication

- Rédiger, réviser ou mettre en forme les correspondances et les rédactions officielles, notamment les lettres, les courriels, les communiqués de presse, les publications diverses, les ententes ou

contrats, les notes de service, les rapports d'exploitation, les plans de développement ou tout autre document officiel requis dans l'exercice de la fonction;

- Assurer la liaison et les communications entre la direction générale et les transporteurs, les organismes partenaires, les associations ou toute autre entité, le cas échéant;
- Traiter les appels téléphoniques, les courriels et les demandes internes ou externes;
- Assister l'équipe dans la préparation de présentations, de kiosque ou de conférences, qu'elles soient internes ou externes.

Volet – opérations

- Effectuer des recherches ou des analyses afin de supporter la direction générale dans la planification et le développement des services de transport et de l'organisation;
- Effectuer des audits externes relativement aux relations avec les transporteurs, partenaires, usagers ou tout autre relations externes ou internes requises par l'organisme afin d'assurer le respect de la planification et des orientations stratégiques de l'organisme.

Volet – ressources humaines

- Contribuer à la gestion du recrutement et à la gestion des nouveaux employés;
- Planifier la rédaction des manuels des employés et de passation des connaissances pour chacune des classes d'emploi de l'organisme;
- Recueillir les besoins en matière de formation interne et externe auprès des équipes et, en collaboration avec la direction générale, planifier et organiser un plan de formation continue;
- Assurer la conformité et la mise à jour des dossiers employés, excluant la portion de la paie;
- Coordonner les vacances et les demandes de congé de l'équipe de gestion afin d'assurer l'équilibre et la continuité des opérations;

Cette description de tâches n'est pas limitative. Au besoin, l'adjoint(e) de direction s'acquitte d'autres tâches connexes à la mission de l'organisme et de la fonction.

EXIGENCES DU POSTE

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans l'un des programmes suivants : Techniques d'administration et de gestion, Techniques de bureautique ou Techniques de gestion d'entreprise ou toute combinaison de formations et d'expériences permettant des acquis équivalents;

Expérience professionnelle

Minimale : Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans une fonction administrative (adjointe de direction, adjointe administrative, secrétaire de direction, etc.) en adéquation avec la description de tâches.

Recherchée : Posséder un minimum de huit (8) années d'expérience dans une fonction administrative (adjointe de direction, adjointe administrative, secrétaire de direction, etc.), dont un minimum de trois (3) années d'expérience à titre d'adjointe ou de secrétaire de direction.

Profil

- Autonomie, disponibilité, sens des responsabilités, bonne gestion du stress, calme, patience, capacité à réagir avec rapidité et tact, communication interpersonnelle, maîtrise de soi et sens de l'initiative ;
- Être apte à gérer plusieurs dossiers à la fois et être capable de bien établir les priorités;
- Faire preuve de discrétion et de discernement dans ses communications et avoir une approche centrée sur la collaboration, le travail d'équipe et le client;
- Détenir une bonne connaissance quant au fonctionnement d'un conseil d'administration;
- Excellente maîtrise de la rédaction et des communications;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Excellente maîtrise de la suite Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Power BI)
- Connaissance d'un logiciel d'infographie (Canva, Adobe Design, etc.) est un atout
- Connaissance de la langue anglaise est un atout;

Horaire de travail

- Du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (37,50 heures par semaine)

Période de probation

- 720 heures

Salaire

- Entre 65 800\$ et 75 050\$ - Selon expérience et formation

Conditions diverses

(Après la période de probation)

- Assurance collective complète payée à 50% par l'employeur (vie, invalidité, médicaments, santé et dentaire);
- Accès à un service de télémedecine
- Accès à un programme d'aide aux employés et à leur famille immédiate
- REER collectif avec contribution de l'employeur jusqu'à 5%
- 42 heures de maladie
- 250\$ alloués pour le remboursement de dépenses liées à la santé et au bien-être

Autres avantages

(À l'embauche)

- 13 jours fériés payés;
- Déplacements gratuits sur l'ensemble du réseau de la STC;
- Paie versée toutes les semaines



- Un environnement de travail agréable et stimulant comprenant une équipe solide en expérience

Entrée en fonction

Lundi 14 avril 2025