

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINTE(E) DE DIRECTION

Certaines personnes ont un talent : elles créent les conditions qui permettent aux projets d'avancer et aux équipes de donner le meilleur d'elles-mêmes. Elles aiment organiser, assurer les suivis, anticiper les besoins et veillent à ce que tout fonctionne avec fluidité.

Si tu te reconnais, tu pourrais bien être la personne que nous recherchons.

La SADC Bellechasse-Etchemins fait partie d'un réseau national dédié au développement économique des régions. Grâce à son accompagnement personnalisé et à ses solutions de financement, elle soutient la réalisation de projets mobilisateurs et structurants partout sur le territoire.

À la SADC Bellechasse-Etchemins, tu joueras un rôle essentiel dans le bon fonctionnement de l'organisation. Grâce à ton travail, notre équipe pourra accompagner efficacement les entrepreneurs, les organismes et les collectivités qui contribuent à la vitalité de Bellechasse et des Etchemins.

Ton rôle au sein de l'équipe

- Collaborer avec la direction générale dans la préparation des réunions du conseil d'administration, des audits de fin d'année et du suivi de notre stratégie en développement durable.
- Soutenir les conseillers aux entreprises dans les demandes de financement et le suivi administratif des dossiers de prêts.
- Veiller au bon fonctionnement de nos outils numériques, être la personne-ressource pour les petits défis technologiques du quotidien et collaborer avec nos partenaires TI afin de permettre à l'équipe de travailler efficacement.
- Participer à l'organisation d'événements et d'activités qui contribuent au rayonnement de la SADC Bellechasse-Etchemins.
- Contribuer à l'amélioration continue de nos façons de faire, notamment en participant à l'évolution de notre système de gestion intégré ODOO.

Ce qu'on recherche

- Formation ou diplôme en bureautique, en administration, en techniques juridiques ou dans tout autre domaine jugé pertinent.
- Expérience en soutien administratif.
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrise de la suite Microsoft 365 (la connaissance d'ODOO constitue un atout).
- Aisance avec les outils numériques, les systèmes de gestion intégrés et les bonnes pratiques en matière de sécurité informatique.

Qualités personnelles hautement valorisées à la SADC

- Collaboration, les plus beaux projets se réalisent en équipe.
- Autonomie et sens des responsabilités, ta fiabilité est essentielle.
- Sens de l'organisation, on compte sur toi.

Ce qu'on t'offre

- Fonctions diversifiées et défis stimulants.
- Emploi permanent de 35 heures par semaine avec possibilité de télétravail 1 jour par semaine après la première période de probation de 3 mois.
- En plus d'un programme complet de rémunération globale comprenant une assurance collective, un régime de retraite, des congés avantageux, de la flexibilité (horaire d'été) et plusieurs autres avantages, tu évolueras dans un milieu où la confiance, l'autonomie et la qualité de vie font partie du quotidien.
- Pour découvrir tous les avantages de travailler à la SADC Bellechasse-Etchemins, consulte notre page Carrières.

Fait parvenir ton CV à Katie Fortier, directrice générale à : k.fortier@sadcbe.qc.ca