

Adjoint·e administratif·ve

Relevant de la direction générale, l'adjointe administrative assure le bon fonctionnement administratif de l'organisme. Elle est un point de repère essentiel pour l'équipe, les membres et les partenaires, en plus d'offrir un soutien administratif de grande qualité.

Ce que tu feras au quotidien

- Accueillir les visiteurs et répondre aux appels avec professionnalisme
- Gérer le courrier, les courriels et assurer les suivis requis
- Organiser, mettre à jour et assurer la gestion rigoureuse des documents
- Réviser, corriger et mettre en page divers documents administratifs
- Préparer, en collaboration avec la direction, les rencontres du conseil d'administration et l'assemblée générale annuelle
- Participer à la production du rapport synthèse des statistiques destiné au conseil d'administration
- Maintenir à jour les listes d'administrateurs, de membres et d'employés
- Assurer les mises à jour auprès du Registraire des entreprises
- Gérer le renouvellement annuel des cartes de membres
- Effectuer le paiement des fournisseurs

Le profil que nous recherchons

- 1 à 3 ans d'expérience pertinente
- DEP en secrétariat ou formation équivalente
- Excellente capacité d'organisation et de gestion des priorités
- Sens aigu des responsabilités et grande autonomie
- Facilité à collaborer et à communiquer avec différents intervenants
- Maîtrise de Microsoft Office 365 et d'Outlook
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Connaissance de l'anglais (un atout)

Ce que nous offrons

- Poste permanent à temps plein (31,5 heures par semaine)
- Assurance collective
- Congés de maladie, de santé mentale et parentaux
- Un mois de vacances après un an d'ancienneté
- Un environnement de travail respectueux, stable et axé sur la collaboration
- Salaire compétitif (l'échelle salariale est en révision actuellement)



- Tu es une personne organisée, fiable et tu aimes que les choses soient bien faites.
- Tu souhaites occuper un poste où ton travail a un réel impact et où ta contribution est reconnue.
- Tu souhaites faire partie d'une équipe engagée où l'humain est au cœur des actions.

**TU AS ENVIE DE
CONTRIBUER
ACTIVEMENT AU
SUCCÈS DE NOTRE
ORGANISATION ?**



Fais parvenir une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae à l'attention de Carole Panneton, directrice générale info@prodefestrie.org

Date d'entrée en fonction : 9 février 2026

Nous communiquerons uniquement avec les candidatures sélectionnées.

Les personnes doivent être légalement admissibles à travailler au Canada.