

ADJOINT.E DE DIRECTION

Poste permanent à Sainte-Julie

Télétravail en mode hybride

37 ½ heures par semaine

Description du poste :

Le Groupe Export agroalimentaire est la plus importante association canadienne d'exportateurs de produits alimentaires. Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique pour combler un nouveau poste d'adjoint(e) de direction. À ce titre et sous la supervision du président-directeur général, le ou la titulaire de ce poste fournit son soutien à la haute direction et au conseil d'administration en assurant la gestion des tâches administratives. Elle assure aussi un support administratif pour l'ensemble de l'équipe, en plus de soutenir le vice-président dans les tâches reliées aux technologies de l'information.

DESCRIPTION DES TÂCHES :

Soutien au conseil d'administration

- Soutien à la direction générale et aux gestionnaires en centralisant les documents administratifs;
- Référence administrative auprès du conseil d'administration;
 - logistique des réunions (nourriture, présentateurs, ordre du jour, etc.);
 - rédaction du procès verbal;
 - création de présentations PPT;
 - compilation et archivage de documents.
- Référence administrative auprès du comité de gouvernance;
- Soutien à l'organisation de l'AGA;
- Coordination de la votation des nouveaux administrateurs et de la documentation nécessaire pour l'AGA.

Coordination et gestion de l'immeuble

- Gestion des soumissions, suivis et opérations liées au bâtiment et aux services corporatifs;
- Effectuer les commandes diverses pour le bureau (ex : commandes de lait, fournitures de bureau, etc.);
- Être responsable du bon fonctionnement du bâtiment, et d'en assurer la propreté.

Soutien aux technologies de l'information

- Coordination des projets informatiques et suivi du budget;
- Assurer le lien avec le partenaire informatique externe;
- Soutenir le VP dans la gestion du parc informatique;
- Toutes autres tâches connexes aux technologies de l'information.

Support administratif

- Coordination et mise à jour des outils pour la gestion des ressources humaines;
- Siéger sur le comité CNESST;
- Gestion des inscriptions pour les formations offertes aux membres;



GROUPE EXPORT

Agroalimentaire • Agri-food

- Support à la directrice des communications sur les événements comme le Sommet de l'exportation agroalimentaire et la Soirée des Alizés;
- Toutes autres tâches connexes.

CE QUE NOUS RECHERCHONS :

- Diplôme d'études collégiales en administration ou l'équivalent;
- Plus de (5) ans d'expérience dans un poste de soutien à la haute direction;
- Bilinguisme;
- Faire preuve d'un grand sens de l'organisation, d'une bonne capacité de suivi et d'une attention particulière aux détails;
- Excellentes compétences informatiques;
- Excellentes qualités rédactionnelles et un niveau de français supérieur;
- Assurer un haut niveau d'exactitude dans le traitement des dossiers;
- Capacité à rencontrer des échéanciers précis;
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie;
- Savoir traiter les informations sensibles avec discrétion et confidentialité;
- Grande capacité à travailler en équipe.

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS :

- Une ambiance de travail motivante;
- Une formule de travail hybride;
- Des journées de maladie;
- Une assurance collective dès l'embauche;
- Un bureau moderne situé sur la Rive-Sud de Montréal.

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir, d'ici le 10 juillet 2026, votre curriculum vitae par courriel à annevaillancourt@groupeexport.ca