

AFFICHAGE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre : Adjointe exécutive
Direction : Direction générale
Statut : Régulier
Classe : 5 - Cadres et professionnels non syndiqués

POURQUOI NOUS CHOISIR?

- Avoir l'opportunité de travailler au sein d'une équipe dynamique qui mise sur la collaboration;
- Conciliation travail – vie personnelle;
- Régime complet d'assurances;
- Régime de retraite à prestation déterminée;
- Télétravail et horaires flexibles;
- Rémunération compétitive;
- 4 semaines de vacances.

Nous avons une opportunité à 35 h/semaine pour une adjointe exécutive sous la supervision du Directeur général. Le titulaire du poste assiste et appuie le Directeur général dans ses activités courantes.

VOTRE QUOTIDIEN

- Planifier et tenir à jour l'agenda du Directeur général;
- Assurer le suivi des communications de la Direction générale (gérer les priorités, les demandes de rendez-vous et les imprévus);
- Coordonner la logistique des réunions du Comité de direction et des rencontres des gestionnaires (participer aux réunions, assurer les suivis et rédiger les comptes rendus);
- Préparer les dossiers des réunions lorsque requis et s'assurer d'obtenir les documents, au besoin;
- Assurer une collaboration étroite avec le Cabinet de la Présidence pour assurer le suivi de certains dossiers;
- Préparer le rapport du Directeur général à être déposé au Conseil d'administration en consolidant les faits saillants des directions;
- Collaborer à la préparation de divers documents, notamment des rapports, statistiques, présentations, lettres et autres documents d'information ou de gestion;
- Assumer le remplacement de l'adjointe exécutive de la Présidente, au besoin;
- Toutes autres tâches connexes.

VOTRE PROFIL

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique;
- Minimum de 10 ans d'expérience pertinente;
- Connaissance avancée du français écrit;
- Connaissance intermédiaire de l'anglais;
- Très bonne connaissance des outils de la suite Microsoft Office, dont PowerPoint;
- Faire preuve d'initiative et d'une très grande autonomie dans la réalisation de son travail;
- Avoir la capacité à travailler sous pression avec des échéanciers serrés;
- Savoir prioriser de façon efficace les différentes tâches à accomplir;
- Faire preuve de rigueur, de créativité et d'innovation;
- Être axé sur l'excellence du service à la clientèle;
- Avoir une attitude positive et constructive favorable à la collaboration.

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur curriculum vitae à la Direction des ressources humaines en indiquant le numéro de **concours CNQ20-28 au plus tard le 17 novembre 2020 à 17 h** à l'adresse courriel suivante : emploi@cng.org. Seules les candidatures reçues par courriel seront considérées.