

## ADJOINT(E) ADMINISTRATIF (VE) – N4

### L'employeur

La Caisse Desjardins de La Côte-de-Beaupré est une force financière et économique d'envergure qui met l'expertise de ses employés au service des projets de ses 17 100 membres et clients. Solidement supportée et représentée par ses membres dirigeants élus ainsi que ses 60 employés, la Caisse se démarque aussi socialement par sa participation active dans les projets structurants de son milieu.

### Responsabilités du poste

- Réaliser des activités de secrétariat pour les gestionnaires des équipes Démarrage de vie financière/Milieu de vie active et Pré-retraite/Retraite (ex : production, rédaction, mise en page, révision linguistique de divers documents).
- Soutenir les gestionnaires dans la gestion et le suivi de leur agenda, des courriels et des appels téléphoniques.
- Effectuer diverses tâches administratives reliées à la gestion interne (ex : Suivi et autorisation des paies des membres des équipes, l'autorisation des congés et vacances selon les attentes des gestionnaires, procéder aux changements d'attitration sur demande, suivi des appels de service, gestion d'inventaire et de matériel, gestion documentaire et mise à jour des dossiers).
- Être attentif aux besoins des membres de l'équipe (conseillers et ASF-C) afin d'assurer un support à tous les niveaux (ex : fiche ressource, agenda, etc.) et ainsi les appuyer dans leur travail au quotidien.
- Planifier et organiser des rencontres et des événements en prenant en charge les activités de logistique (ex : réunions, comités, conférences, formations, déplacements).

Relève de la Directrice, Développement de marché

### Profil recherché

- Diplôme d'études professionnelles dans une discipline appropriée
- Trois (3) années d'expérience pertinente
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Avoir une très bonne aisance avec la suite Microsoft Office, notamment Excel et Word
- Maîtriser la communication écrite
- Savoir définir les priorités
- Être orienté vers l'action
- Être orienté vers le client
- Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie
- Faire preuve d'une très grande discrétion

### Conditions particulières

Type d'emploi : Temporaire - Mandat d'un an avec possibilité de prolongation

Horaire de travail : 35 heures par semaine

### Lieu de travail

Centre de services de Sainte-Anne-de-Beaupré principalement et à l'occasion l'employé pourrait être appelé à se déplacer au Centre de services de l'Ange-Gardien.

### Poste syndiqué : *non*

Pour poser votre candidature, faites parvenir une lettre et un curriculum vitae par courriel à [guyaine.lefrancois@desjardins.com](mailto:guyaine.lefrancois@desjardins.com) ou par la poste : Madame Guylaine Lefrançois, 9751, boul. Sainte-Anne – Sainte-Anne-de-Beaupré (Qc) G0A3C0, au plus tard **le 27 juillet 2018, à 16 h 30.**

La Caisse Desjardins de La Côte-de-Beaupré remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt.