Offre d’emploi Adjoint.e de direction

A partir de 25$ / heure, Permanent, temps plein

Description du poste :

Nous recherchons une personne exceptionnelle pour rejoindre notre équipe dynamique en tant qu'adjoint(e) de direction.

Responsabilités principales :

- Appuyer la Directrice générale dans son travail
- Gérer plusieurs boîtes courriel et plusieurs calendriers;
- Planifier et organiser des rencontres, des événements et des déplacements;
- Rédiger et mettre en page des documents variés (courriels, procédures, présentations, infolettres, etc.) majoritairement en français et parfois en anglais;
- Gérer les messages et l’information sur les activités des membres et des cercles;
- Gérer les demandes administratives multiples (logos, documents, cotisations, etc.) et classer les documents reçus;
- Effectuer des sondages, recherches et études de marché selon un système spécifique;
- Maintenir à jour le site internet et les divers services web;
- Mettre en place et maintenir des bases de données, inventaire et CRM;
- Gestion des réseaux sociaux et des campagnes de communications;
- Préparer des présentations et documents et suivis pour les rencontres;
- Assurer le suivi des documents de conformité auprès des instances gouvernementales;
- Créer et analyser des sondages, compiler des données, analyses sommaires;
- Participer aux projets et initiatives;
- Assurer la liaison avec les partenaires communautaires;
- Tenir à jour les systèmes et logiciels;
- Faire des propositions pour améliorer l’efficience et l’efficacité, et l’utilisation des ressources;
- Toute autres tâches connexes.

Ce qu’il vous faut pour réussir :

- Un diplôme ou baccalauréat en administration ou une combinaison équivalente d’études et d’expérience.
- Maîtrise exceptionnelle du français à l’écrit et à l’oral, et bilinguisme (anglais) souhaité.
- Maitrise reconnue des procédures administratives et des politiques connexes, des processus applicables à l’information et aux documents protégés et confidentiels.
- Esprit de collaboration et de participation active.
- Techniques de rédaction supérieures : la grammaire, l’orthographe et la syntaxe sont vos meilleures amies.
- Souci du détail et rigueur dans l'exécution des tâches.
- Grande autonomie, initiative, débrouillardise et capacité à résoudre des problèmes.
- Excellente organisation et aptitude à établir des priorités et gérer plusieurs tâches simultanément.

- Facilité à apprendre et à s’adapter à de nouveaux logiciels informatiques.
- Multitâche avec une grande capacité d’adaptation dans un environnement en constante évolution.

Atouts supplémentaires :

- Expérience en gestion des réseaux sociaux et des infolettres.
- Expérience de travail dans un organisme sans but lucratif.
- Connaissance avancée d’Excel (y compris les tableaux dynamiques).
- Expérience en organisation d’événements et en gestion de sites web.
- Connaissance de Canva (un atout).

Exigences physiques :
Être assis, manipuler manuellement du matériel et faire des gestes répétitifs.

Si vous êtes une personne organisée, autonome et bilingue, avec une passion pour le soutien administratif d’une équipe de direction, envoyez-nous votre candidature dès maintenant! Soumettez une lettre de motivation et un curriculum vitae au : ucfo@franco-ontariennes.ca

Type d'emploi : Temps Plein, Permanent
Rémunération : à partir de 25,00$ de l’heure
Heures prévues : 30 par semaine
Ce poste exige un travail (en présentiel seulement) à partir de nos bureaux.

Date limite de candidature : 22 août 2025
Date de début prévue : septembre 2025.