



**Profil de poste**  
**Secrétaire de direction**

**Données administratives**

**Service/département :** Direction

**Supérieur immédiat :** Michel Bolduc

**Titre du supérieur immédiat :** Directeur général

**Raison d'être de l'emploi**

Relevant du directeur général, la secrétaire de direction, en accord avec la mission et les valeurs de la Maison Lyse-Beauchamp, a pour mandat de coordonner les procédures administratives ainsi que les activités de relation publique, de recherches et d'analyse pour des députés, des ministres, des sous-ministres, des dirigeants et des cadres supérieurs, des comités et des conseils d'administration. Elle assiste la direction dans les activités administratives. Elle rend compte des problématiques rencontrées à son supérieur immédiat.

**Principales responsabilités**

**Secrétariat**

En plus des tâches suivantes, d'autres tâches peuvent lui être confiées.

- Assiste aux réunions du conseil d'administration
- Prépare l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration, des comités et d'autres réunions et prend les dispositions nécessaires pour la tenue de ces réunions.
- Rédige et consigne les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration.
- Fait des recherches, compile des données et prépare des documents qui seront présentés par la direction.
- Rédige des textes professionnels et s'assure de la qualité du français.
- Assure la liaison entre la direction et les cadres supérieurs de ministères ou d'entreprise, et d'autres organismes ou associations.
- Effectue la gestion documentaire.
- Réalise la conception visuelle de documents.
- Commande les fournitures de bureau et tient l'inventaire.
- Accueille les visiteurs, détermine le but de leur visite et les dirige vers la personne appropriée.
- Tient l'agenda du directeur général et coordonne ses rendez-vous.
- Crée et tient des bases de données.
- Tient et alimente la page Facebook de l'organisation.
- Tient et met à jour le site internet de l'organisation.
- Tient le calendrier des demandes de subventions annuelles et des redditions de compte à produire.



## LYSE-BEAUCHAMP

- Gère les courriels du directeur général.
- Gère, transfère et répond aux courriels de l'organisation.
- Répond au téléphone et transfère les appels vers le bon département ou vers la personne appropriée.
- Prend les messages vocaux et en fait le suivi.

### **Administration**

- Répond aux demandes de projet et de subvention.
- Produit des rapports administratifs (reddition de compte).
- Rencontre les employés pour l'adhésion à les assurances collectives et au régime de cotisation au REER.
- Procède aux demandes d'adhésion aux des assurances collectives et à la FTQ et fait le suivi auprès des employés.
- Gère les demandes de soutien informatique.
- Gère une petite caisse.

### **Profils des compétences et exigences du poste**

#### **Formation/Expérience/Certification**

Formation de niveau collégial en secrétariat ou dans tout autre domaine pertinent à l'emploi.

Minimum 2 années d'expérience dans un rôle similaire jumelé à un domaine d'étude pertinent sont nécessaires.

#### **Connaissances**

Excellente maîtrise du français

Excellente maîtrise du logiciel Sage

Excellente maîtrise des principaux logiciels de la suite Office

Connaissance du milieu communautaire

### **Conditions d'emploi**

- Emploi permanent, à temps plein.
- Salaire annuel entre 36 000\$ et 41 000\$, selon expérience.
- Horaire flexible
- Assurances collectives
- REER avec contribution de l'employeur