

## Description de poste

Adjoint.e administratif.ve

Supérieur immédiat :            Directeur général

---

## SOMMAIRE DU POSTE

---

Relevant du directeur général, l'employé.e occupant cette fonction a avant tout comme mandat d'appuyer la direction et les conseillers dans les différents dossiers.

## DESCRIPTION DES TÂCHES

---

### Services à la clientèle :

- ▼ Accueille les personnes qui se présentent au bureau et les dirige vers la ressource appropriée
- ▼ Distribue le courrier et les courriels
- ▼ Contacte les entrepreneurs et formateurs afin de fixer les rendez-vous et confirmer les présences aux activités de coaching et formations
- ▼ Appelle les clients de la SADC afin de faire la promotion d'activités et valider leur intérêt à s'y inscrire

### Support à la direction et aux conseillers :

- ▼ Supporte les conseillers dans la convocation, préparation et suivi des différents documents en lien avec les comités d'investissement. À ce titre, mais de façon non limitative elle :
  - Convoque les réunions
  - Fait la correction et la mise en page des documents de CI
  - Prépare les documents numériques pour les rencontres
  - Effectue des requêtes en fonction des besoins des conseillers (enquête de crédit, évaluation municipale, etc.)
  - Rédige les procès-verbaux
  - Fait les suivis administratifs découlant de la rencontre (quittances, extraits, lettre client, compilation Cédula, etc.)
  - Prépare les documents relatifs aux déboursés (documents légaux, assurances, retrait direct, etc.)
- ▼ Supporte la direction générale dans la convocation, préparation et le suivi du conseil d'administration ainsi que tout autre comité de gestion. À ce titre, mais de façon non limitative elle :
  - Convoque les réunions
  - Fait la correction et la mise en page des documents de CA
  - Prépare les dossiers numériques pour les réunions

- Effectue des requêtes et prépare différents documents en fonction des besoins de la direction (Cédula, mesure de rendement, interventions, etc.)
  - Rédige les procès-verbaux
  - Fait les suivis administratifs découlant de la rencontre
- ▼ Aide à la production et la compilation de différentes informations servant à des rapports pour la direction. À ce titre, mais de façon non limitative :
- Cédula
  - Mesure de rendement
- ▼ Responsable de la conformité des dossiers. À ce titre, mais de façon non limitative:
- S’assure que les dossiers de financement contiennent tous les documents demandés avant de ranger le dossier et fait le suivi des documents manquants
  - Fait le suivi des assurances et des états financiers annuellement
  - Prépare les contrats Fonds DEL et fait le suivi avec les entreprises ou partenaires concernant les documents et signatures à obtenir
  - S’assure de l’exactitude des données entrées dans Cédula et mesure de rendement et que l’information minimale est complète

### Communications

- ▼ Collabore aux différentes activités liées aux communications de l’organisme
- Alimente et fait les mises à jour du site internet

### Autres tâches administratives

- ▼ Effectue le classement, la numérisation des documents et la mise à jour périodique de ceux-ci. À ce titre, mais de façon non limitative elle :
- Est responsable de la numérisation des documents
  - Développe des outils en version numérique plutôt que papier
  - Fait les mises à jour du site internet
  - Implante les pratiques de bureau sans papier
  - Dossiers clients financement et clients techniques
  - Classeurs centraux et centre de documentation
  - Répertoire informatique
  - Tient à jour le plan de classification, d’archivage et destruction des documents annuellement 2 fois par année juin et décembre
  - Base de données client et partenaires
- ▼ Effectue la gestion des biens et aires publics communs. À ce titre, mais de façon non limitative elle :
- Effectue la mise à jour de l’inventaire des biens meubles selon la politique et les procédures de gestion des biens et fur et à mesure que les achats se font
  - Est responsable de se départir des biens et équipements que la SADC n’a plus besoin
  - Est responsable du maintien, du rangement et classement des espaces publics tels que papeterie, salle de conférence, salle de rangements sous-sol, garde-robe de l’entrée, etc. afin que ceux-ci reflètent un endroit professionnel

- S’occupe de l’achat des fournitures de bureau
  - Poster le courrier
  - Fait les démarches de soumissions pour l’achat d’équipements
- ▼ Supporte l’ensemble des membres de l’équipe dans différentes tâches administratives. À ce titre, mais de façon non limitative elle :
- Photocopies, télécopie et envoi courriel
  - S’occupe de la réservation des chambres et/ou voitures lors de formation ou réunion à l’extérieur
  - Support logistique à l’organisation de différents événements ou activités (AGA, formations, colloques, etc.)
- ▼ Accomplit, au besoin, toute autre tâche demandée par son supérieur immédiat.

## CRITÈRES D’ÉVALUATION

---

- ▼ Qualité des documents préparés et justesse des informations
- ▼ Les suivis de réunions sont à jour et fait selon les attentes
- ▼ Compilation d’informations dans Cédula à jour et exactitudes de celles-ci
- ▼ Classement ordonné et à jour et numérisation des documents à jour
- ▼ Accueille les clients de façon professionnelle et courtoise
- ▼ S’assure que les dossiers de financement et de développement local ont tous les documents requis à jour
- ▼ Respect des délais et échéanciers

## EXIGENCES SPÉCIFIQUES DE L’EMPLOI

---

- ▼ Posséder un DEP en secrétariat ou un diplôme d’études collégiales en bureautique et/ou l’expérience jugée satisfaisante dans le domaine
- ▼ Maîtriser les principaux logiciels informatiques nécessaires au travail de bureau
- ▼ Très bonne connaissance de l’utilisation des bases de données (Access)
- ▼ Souci du détail et de la qualité de ce qu’elle fait
- ▼ Excellente communication verbale et écrite
- ▼ Facilité de travailler en équipe, sens de l’organisation, initiative et autonomie
- ▼ Professionnalisme

## TRAITS DE PERSONNALITÉ

---

- ▼ Sens des responsabilités
- ▼ Sens de l’organisation
- ▼ Sens de l’autonomie
- ▼ Capacité à travailler en équipe
- ▼ Capacité à mener plusieurs tâches en même temps
- ▼ Capacité à travailler sous pression
- ▼ Ponctuel
- ▼ Entregent
- ▼ Courtoisie
- ▼ Minutie

- ▶ Initiative
- ▶ Professionnalisme
- ▶ Dynamique
- ▶ Discrétion

## CONDITIONS DE TRAVAIL

---

- ▶ La rémunération est fixée selon la politique interne d'administration des salaires  
Horaire de travail de 35 heures semaine