



Titre :	Adjoint à la direction
Direction :	Développement des affaires, marketing et relations publiques
Gestionnaire :	Directeur du développement des affaires, marketing et relations publiques

Libellé de la nomenclature

Personne qui assiste un cadre supérieur ou un hors-cadre dans ses fonctions administratives et professionnelles. Elle accomplit des travaux de secrétariat de nature complexe qui nécessitent des connaissances approfondies de tous les programmes reliés à la direction.

Elle est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle joue un rôle clé dans l'équipe, offrant un soutien proactif aux activités de communication et d'organisation d'événements. Elle assure le suivi des décisions du directeur auprès du personnel de la direction et des gestionnaires concernés.

Elle traite les requêtes acheminées au cadre supérieur ou au hors-cadre et répond adéquatement et de façon autonome aux demandes. Elle règle des situations problématiques. Elle détermine les actions à poser, informe le cadre supérieur ou le hors-cadre ou dirige les demandes aux personnes concernées pour le suivi.

Elle est appelée à assister un cadre supérieur ou un hors-cadre dans les dossiers particuliers ou plus stratégiques.

Elle assure le contrôle de la qualité des documents et propose des moyens d'améliorer l'organisation du travail et les services offerts par le personnel de bureau.

Sommaire de la fonction

L'adjoint à la direction est responsable des fonctions administratives et générales du département du développement des affaires, marketing et relations publiques. Il veille à la bonne marche de la direction en effectuant des fonctions de nature cléricales et administratives telles que la rédaction de correspondances, la planification de rendez-vous, l'organisation et le suivi des dossiers physiques et électroniques, le suivi et le traitement des factures et dépenses des fournisseurs, la mise à jour des politiques, procédures et procès-verbaux et la gestion des suivis. Le détenteur du poste joue également un rôle important dans le soutien des communications internes et des relations publiques en effectuant des mises à jour d'intranet et en réalisant le tri et la distribution des photos et vidéos pour les besoins des membres de l'équipe de l'hôpital.

Le détenteur du poste est également responsable de la gestion des appels externes destinés au département. Il est responsable de soutenir le gestionnaire dans ses activités quotidiennes telles que la gestion des courriels et de l'agenda, la confirmation et préparation des dossiers pour les rencontres. De plus, il coordonne les guides et les visites de l'hôpital.

Il est aussi responsable de la gestion quotidienne de l'inventaire du matériel promotionnel et de la boutique. Il se charge de l'envoi de matériel promotionnel pour les activités de l'équipe de Dons et développement, ainsi que pour la fraternité des Shriners.

Exigences

Connaissances académiques et expérience

- Diplôme collégial ou universitaire de préférence dans un domaine connexe à l'emploi

Expérience

- Expérience de quatre (4) ans en tant qu'agent administratif
- Expérience en contrôle d'inventaire, un atout
- Expérience en correction d'épreuves, un atout
- Expérience en communications, un atout

Compétences recherchées

- Excellentes habiletés d'organisation et de gestion des priorités avec attention aux détails
- Initiative
- Capacité à travailler sous pression
- Excellent bilinguisme oral et écrit (français, anglais)
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office (MS Project, Outlook, Word, PowerPoint et Excel)
- Excellentes habiletés informatiques
- Connaissance et volonté d'apprendre de nouveaux systèmes de gestion de l'information
- Habileté à travailler de façon indépendante, avec peu de supervision
- Joueur d'équipe avec une attitude positive
- Horaire flexible quant aux événements importants