



AFFICHAGE DE POSTE

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE)

Poste permanent - temps plein – cadre intermédiaire

LA SODECT, EN BREF

La Société de développement culturel de Terrebonne (SODECT) est un organisme à but non lucratif mandaté par la Ville de Terrebonne depuis 1987 pour animer la vie culturelle de la région. Elle gère les activités, événements et collections muséales de l'[Île-des-Moulins](#), la [Maison Bélisle](#) et le [Théâtre du Vieux-Terrebonne](#).

SOMMAIRE DE POSTE

Sous l'autorité de la Direction générale et artistique, le titulaire du poste aura sous sa responsabilité le poste de réceptionniste/commis de bureau. L'adjoint-e administratif-ive appuie l'équipe de direction dans toutes les activités liées aux opérations de l'organisation. L'adjoint-e administratif-ive exerce ses fonctions en faisant preuve de dynamisme, de rigueur, de professionnalisme et de discrétion. Polyvalente, cette personne a un bon jugement et sait établir ses priorités avec discernement.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Analyser les dossiers et les documents en fonction des urgences; distribuer et exercer un suivi sur le cheminement et les échéances; effectuer les rappels nécessaires;
- Régler un grand nombre de détails administratifs significatifs. Gérer les courriels, la correspondance et l'agenda de la direction générale et artistique ainsi que des directeurs;
- Assurer la préparation matérielle et logistique des réunions, conférences et séances d'information;
- Préparer l'ensemble des documents de résolution en ce qui concerne le conseil d'administration;
- Assister à des réunions, prendre des notes lors de ces dernières et rédiger des comptes rendus ou des procès-verbaux;
- Recevoir et transmettre les appels téléphoniques de la direction générale et artistique;
- Tenir l'agenda de son supérieur; rédiger de la correspondance d'ordre courant;
- Recevoir le courrier, en prendre connaissance et l'acheminer au bon destinataire;
- Vérifier la correspondance à expédier et s'assurer qu'elle ne contient pas d'erreur;
- Effectuer la vérification du français et de la mise en page des différents documents de la direction;
- Exercer un suivi sur le cheminement des documents et sur les échéances; effectuer les rappels nécessaires auprès des personnes concernées;
- Participer à divers projets spéciaux et travailler conjointement avec les directeurs (trices) de l'organisation;
- Organiser les déplacements de son supérieur (transport, hébergement, avance de fonds, compte de dépenses, etc.).

EXIGENCES

- Diplôme en administration ou dans une discipline pertinente à la fonction
- De l'expérience dans des fonctions similaires
- 3 à 5 ans d'expérience de travail dans le domaine des arts et de la scène (atout)
- Bonne connaissance de l'environnement Windows et aisance avec les outils informatiques (Office et Google)
- Bonne compétence rédactionnelle;
- Maîtrise de la langue française (parlé et écrit).

- Maîtrise de la suite Office

PROFIL RECHERCHÉ

- Rigueur, précision et souci du détail;
- Bon jugement et habileté à travailler de façon autonome;
- Grand souci de la confidentialité;
- Capacité à coordonner et à prioriser;
- Sens de l'organisation et des responsabilités;
- Capacité à travailler simultanément sur plusieurs dossiers;
- Sens de l'initiative, esprit d'équipe et dynamisme.

Flexibilité requise quant à l'horaire de travail (jour, soir et/ou fin de semaine.)

Date prévue d'entrée en fonction : **dès que possible**

**Intéressé? Faites-nous parvenir votre CV et votre lettre de présentation,
au plus tard le 12 avril 2019, à rh@sodect.com.**

Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue.

Notez que l'usage du masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.