

Adjoint(e) administratif(ve) à la direction

1. Qui sommes-nous?

Interloge est une entreprise d'économie sociale spécialisée dans le développement, la gestion et la location de logements sociaux et abordables. Propriétaires d'habitations de qualité, nous participons à bâtir un avenir durable en s'inspirant de nos valeurs profondes d'engagement, de coopération, de solidarité et d'innovation. Notre parc immobilier est composé de 925 logements représentant une valeur foncière de 175M\$. « Nous sommes Interloge, profondément ancrés dans nos communautés et engagés pour le bien-être des personnes depuis 1978. »

Visitez notre site internet afin d'en connaître davantage sur nous : www.interloge.org.

2. Votre rôle dans l'organisation

Sous l'autorité du directeur général et en appui à la direction du développement, la direction des opérations et la direction finance et administration, l'adjoint.e administratif.ve à la direction offre un support diversifié en matière de gouvernance et d'administration pour Interloge et ses sociétés apparentées.

Plus précisément, la personne titulaire du poste est appelée à effectuer les tâches suivantes :

Gouvernance

- Soutenir le directeur général et le président dans la préparation, l'animation et le suivi des réunions du conseil d'administration, de ses comités et de l'Assemblée générale annuelle;
- Assurer la conformité de gouvernance (ex. rédaction et signature des procès-verbaux, registre des entreprises, etc.);
- Élaborer et assurer la mise à jour du cahier de l'administrateur.trice et le cahier des résolutions du Conseil d'administration de toutes les sociétés apparentées;
- Élaborer et assurer la mise à jour du registre et des dossiers des membres de chacune des corporations;

Administration

- Planifier les rencontres et assurer la gestion de l'agenda des diverses directions ;
- Assurer la logistique sous-jacente aux réunions (réservation de salle, de restaurants, traiteurs, équipements requis, invitations et suivis);
- Effectuer les recherches et répondre aux demandes administratives nécessaires au fonctionnement de la direction générale, de la direction du développement et de la direction des opérations;

- Procéder à la rédaction, à la correction et à la mise en page de correspondances ou de tout autre type de document dans le respect de la charte graphique;
- Effectuer diverses tâches cléricales telles que la rédaction de courriels de masse, de même que la correction et la mise en page de documents;
- Planifier et assurer la mise à jour du calendrier annuel de l'organisation (jours fériés, anniversaires, calendrier des vacances, etc.) et du répertoire de contacts;
- Proposer et implante des pratiques en matière de gestion documentaire;
- Participer aux activités relatives à la gestion des ressources humaines (i.e. accueil des personnes nouvelles embauchées, manuel des employé.es, etc.);

Partenariats

- Assurer une veille médiatique des événements des partenaires et informe la direction des activités de représentation;
- Représenter l'organisme à la demande de la direction;
- Toutes autres mandats ou tâches connexes.

3. Profil et compétences

Qualifications et expertise

- Détenir un DEC ou une formation en bureautique, administration, secrétariat;
- Posséder un minimum de 5 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire ;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Office;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une maîtrise fonctionnelle l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une connaissance du logiciel HOPEM (atout);
- Avoir une connaissance du domaine immobilier (atout).

Compétences requises :

- Détenir un excellent sens du professionnalisme et d'éthique professionnel;
- Faire preuve de jugement et de discrétion;
- Faire preuve d'autonomie, de prise d'initiative et de polyvalence;
- Détenir une grande capacité à gérer son temps et ses priorités;
- Démontrer d'excellente habiletés relationnelles et de collaboration.

4. Ce que nous offrons

- Poste permanent avec un horaire de 35h par semaine;
- Régime d'assurance collective payé à 60% par l'employeur, incluant l'assurance dentaire;
- Contribution de l'employeur au Régime de Retraite Simplifié (RRS) ;
- Compte de gestion de santé (400\$/an) ;
- Plusieurs journées rémunérées de maladie par année;



- 4 semaines de vacances par année incluant la période des fêtes;
- Télémédecine ;
- Programme d'Aide aux Employés (PAE) ;
- Et encore plus!

Postulez dès maintenant en cliquant [ici](#).

Nous avons hâte de faire votre connaissance!