



**Poste : Adjoint.e de direction**

**Catégorie 2**

**Statut: temporaire- temps plein (syndiqué)**

**Échelle salariale : 47 319\$ à 53 284\$**

**Période d’affichage : 31 août au 10 septembre 2023**

**Prendre note que cette offre d’emploi s’adresse aux personnes autorisées à travailler au Canada ou détenant un permis de travail pour travailler au Canada.**

SUCO est une organisation de coopération internationale établie à Montréal depuis 1961. Elle rassemble des gens, des savoirs et des ressources pour renforcer l’autonomie des personnes, des organisations et des collectivités. SUCO soutient les collectivités dans l’amélioration de leurs conditions sociales, économiques et environnementales en bâtissant, avec elles, des systèmes alimentaires viables et une plus grande résilience climatique. Dans l’ensemble de ses activités, SUCO s’assure que la réalité et les besoins des femmes sont pris en compte et qu’elles participent pleinement aux décisions.

Actuellement, SUCO travaille au Canada, au Bénin, au Burkina Faso, au Togo, en Côte d’Ivoire, en Haïti, au Honduras, au Nicaragua, au Pérou et au Sénégal.

**Nous sommes à la recherche d’un.e adjoint.e de direction pour un comblement temporaire pour une période de 12 mois pour son siège social à Montréal.**

Relevant du directeur général, vous serez responsable d’assister la direction dans la planification, l’organisation et la coordination de ses activités incluant différents dossiers dont certains stratégiques, la gestion administrative du bureau (ressources matérielles, ressources humaines), appui au directeur général et au conseil d’administration.

**Principales tâches :**

**Appui à la direction général et au conseil d’administration :**

- Gestion de l’agenda du DG;
- Prise de rendez-vous, prépare la correspondance pour signature;
- Assure la logistique complète pour les séances du CA (organisation, prise de notes, rédaction des procès-verbaux, tenue du registre et préparations des résolutions etc);
- Organisation des rencontres d’équipe et prise de note;

- Assure la gestion des ressources matérielles (achat fourniture, équipement, mobiliers, logiciels);
- Assure support clérical et la logistique;
- Participe à l'inventaire;
- Assure l'archivage, ainsi la mise à jour, classification des documents de la direction et corporation;
- Prépare les contrats des fournisseurs et partenaires.
- Tout autres tâches connexes

#### **Ressources humaines**

- Préparation des contrats pour signature;
- Support aux publications et suivi des offres d'emplois sur différentes plateformes et sites web;
- Assure la mise à jour de l'organigramme;
- Suivi de la boîte courriel des ressources humaines;
- Collabore avec le ou la conseiller.e en ressources humaines;
- Tout autres tâches connexes.

#### **Profil recherché**

- Posséder un diplôme études collégiales en technique administrative ou bureautique ou en secrétariat.
- Posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office (Outlook, Word, Power Point, Excel) et des logiciels de mise en forme;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Bonne maîtrise de l'anglais oral et écrit;
- Connaissance de l'espagnol est un atout;
- Grande capacité d'organisation et gestion des priorités;
- Autonomie et sens des responsabilités;
- Souci du détail et sens critique;
- Entregent et fortes habiletés relationnelles;
- Autonomie, souplesse, proactivité, enthousiasme et capacité à travailler en équipe;
- Haut niveau d'éthique et capacité à maintenir la stricte confidentialité en tout temps;
- Connaissance des règles et procédures entourant le fonctionnement des OBNL est un atout;
- Aisance avec les médias sociaux (création de contenus et usage);
- Intérêt et connaissance de la coopération internationale.

#### **Conditions :**

Date de début : septembre 2023

Statut : temporaire -temps plein

Échelle salariale : 47 319\$ à 53 284\$

**Nos Avantages :**

- Assurances collectives compétitives;
- REER collectif;
- Quatre (4) semaines de vacances après 12 mois de service continue selon les conditions de la convention collective.
- Horaire : 35 h/ semaine (lundi au vendredi) - mode hybride (Selon les besoins vous pourriez devoir travailler occasionnellement hors des heures régulières de travail (soirées, week-ends))
- Transport en commun à proximité : Métro DE CASTELNAU / Métro et Gare DU PARC

**Lieu de travail :** 7250 rue Clark, Montréal Qc H2R 2Y3

**Vous voulez relever ce défi?**

Les candidats et candidates intéressés doivent transmettre leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, **au plus tard le 10 septembre 2023**, en postulant sur le site de SUCO:

[https://agora.suco.org/fr/carrieres/poste/adjointe\\_de\\_direction](https://agora.suco.org/fr/carrieres/poste/adjointe_de_direction)

Veuillez noter qu'aucun renseignement n'est donné par téléphone.

SUCO souscrit aux principes de diversité, d'équité et d'inclusion en matière d'emploi, et les procédures de recrutement et de sélection reflètent cet engagement. SUCO s'engage à promouvoir la diversité au sein de son équipe et invite les candidatures de personnes d'horizons culturels et sociaux variés.

***Nous remercions à l'avance l'ensemble des candidates et candidats, mais seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.***