

igf Québec

Viens te joindre à l'Institut de gestion financière de Québec (IGF-Québec), tes compétences en administration sont recherchées !!!!! En effet, IGF-Québec est à la recherche d'un ou une adjointe administrative à temps partiel (environ 1000 heures/année, soit l'équivalent de 20 hres/semaine) pour soutenir le conseil d'administration.

Active depuis 34 ans, l'IGF-Québec aligne une riche programmation d'événements et de formations à valeur ajoutée pour les gestionnaires et les professionnels des administrations publiques provinciale, fédérale et municipale.

Composée de gestionnaires et de professionnels chevronnés, le conseil d'administration d'IGF-Québec saisit les particularités qui caractérisent le travail au sein de l'appareil étatique. C'est cette fine compréhension de la réalité-terrain qui permet à l'organisation de développer des formations pertinentes et d'un grand intérêt pour l'ensemble de ses membres !

Travaillant de concert avec le conseil d'administration, l'adjoint ou l'adjointe administrative sera appelée à :

- Administrer le processus de démarchage et de vente des passeports de formation;
- Prendre en charge la logistique entourant les activités de lancement de la programmation annuelle ainsi que l'Assemblée générale.
- Organiser les communications et coordonner la logistique entourant les activités de formation et la présence des conférencier(es).
- Supporter la présidence et les différents comités relevant du Conseil d'administration.
- Assister aux séances du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux
- Assurer le service à la clientèle ainsi que les communications aux différents fournisseurs de services.
- Administrer les outils informatiques, les mises à jour du site d'IGF-Québec et de l'infonuagique.
- Soutenir les administrateurs dans l'accomplissement de toutes autres tâches connexes.

COMMUNICATIONS

- La personne titulaire de ce poste doit démontrer une très bonne capacité à travailler en équipe.
- Elle doit aussi communiquer régulièrement avec des interlocuteurs externes.
- L'exercice des tâches exige une grande rigueur en français

CRÉATIVITÉ, JUGEMENT ET RAISONNEMENT

- Un sens aigu de la planification, de l'organisation et du respect des priorités.
- Le jugement quant à la diffusion de l'information, souvent de nature confidentielle, est essentiel à l'exécution de ses tâches.

CONNAISSANCES

- Excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée.
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio, OneNote, Teams et Outlook).
- Maîtrise de Share Point.

La personne titulaire du poste doit avoir une grande aisance avec les outils technologiques en place et un intérêt à acquérir de nouvelles connaissances dans ce domaine afin de rendre les opérations plus efficaces.

SCOLARITÉ

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent au poste.
- Minimum de 6 mois à 1 an d'expérience, de niveau technique, pertinente aux attributions du poste, serait un atout.

Environ 3 à 6 mois pour se familiariser avec les particularités du poste et la nature des dossiers.

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Autonomie.
- Sens des responsabilités et bonne gestion des priorités.
- Esprit de collaboration.
- Courtoisie.
- Discrétion.

ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Rémunération, sous forme de contrat de services professionnels, d'une valeur déterminée entre 26 000\$ et 33 000\$ en fonction de l'expérience, ajustée et renouvelable annuellement impliquant approximativement 1000 heures de travail par année. Une allocation de dépenses est offerte pour les frais de repas, les frais de déplacements et le matériel informatique requis dans l'exercice du poste.

Utilisation quotidienne d'un ordinateur équipé de différents logiciels : Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, SharePoint,

Presque 100% en télétravail avec obligation d'assister aux conseils d'administration et aux activités en présentiel le cas échéant.

Nécessite un espace de travail minimal et un espace rangement (banderoles, objets promos).

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Du 22 janvier au 14 février 2024 à information@igfquebec.com
Inclure une lettre de présentation à ton CV.