

Titre du poste : **Adjoint(e) à la présidente-directrice générale**  
Service : **Direction générale**  
Durée de l'emploi : **Temps plein**  
Date limite : **2016-01-20**

---

La Mutuelle des municipalités du Québec (MMQ) est actuellement à la recherche d'un adjoint à la présidente-directrice générale. Entre autres tâches, le titulaire aura à offrir un soutien administratif à la gestion des dossiers de la présidente-directrice générale, des réunions et des activités liées aux affaires de l'entreprise. Vous serez également responsable de répondre aux demandes administratives provenant de la directrice du service des Ressources humaines.

### **Responsabilités particulières :**

#### Activités liées aux affaires de l'entreprise

- Gérer l'agenda et les déplacements de la présidente-directrice générale;
- Effectuer la gestion des appels et des courriels, ainsi que le suivi des dossiers de la présidente-directrice générale;
- Faire les préparatifs de voyage et coordonner le calendrier des discours;
- Produire l'ensemble des documents requis dans les délais prescrits et faire un suivi rigoureux;
- S'assurer du bon fonctionnement des activités des divers comités et du conseil d'administration;
- Organiser les réunions des comités, du conseil d'administration, ainsi que l'assemblée générale annuelle;
- Rédiger les ordres du jour et les procès verbaux du conseil d'administration et des comités statutaires ainsi que les comptes rendus des autres comités du conseil;
- Comptabiliser les jetons de présence et les relevés des dépenses des membres des comités et du conseil d'administration;
- Organiser et rédiger les ordres du jour et les comptes rendus du comité de direction de la MMQ ainsi que du comité technique;
- Participer, sur demande, à l'organisation des activités de relations publiques telles que congrès, colloques, séminaires, réceptions;
- Maintenir les liens d'affaires avec les conseillers externes (avocats, comptables, etc.).

#### Activités liées au support administratif

- Développer les outils nécessaires aux suivis des divers dossiers;
- Effectuer et coordonner le support administratif incluant la révision des documents et des présentations pour les membres de la haute direction;
- Documenter toute politique et procédure départementale.

#### Activités liées au service des Ressources humaines

- Assister la directrice du service des Ressources humaines, en apportant un soutien administratif dans l'ensemble des activités de gestion des ressources humaines;
- Effectuer les suivis des rapports d'assiduité et la saisie de données;
- Mettre à jour les dossiers d'employés relativement aux avantages sociaux, à l'assiduité au travail, à la formation et à la performance;
- Participer activement au processus de recrutement en créant les affichages de postes, en coordonnant et en gérant les demandes d'emploi et les curriculum vitæ;
- Répondre aux questions et aux demandes de renseignements des candidats, convoquer des

- candidats en entrevue et coordonner les rencontres d'entrevue;
- Préparer les documents concernant l'embauche;
- Rédiger des lettres, des communiqués, des manuels de procédures et autres types de documents émanant du service des Ressources humaines;
- Prendre en charge l'accueil et l'intégration des nouveaux employés;
- Effectuer la mise à jour des systèmes de classement.

#### **Aptitudes et qualités personnelles :**

- Professionnel, amical et courtois dans toutes les interactions, autant auprès des clients que des collègues;
- Capacité à bien effectuer les tâches dans une période de grande activité et à conserver son calme sous pression;
- Esprit d'équipe et facilité à bien s'adapter à un milieu en évolution;
- Excellentes aptitudes en matière de communications écrites et verbales;
- Autonomie et sens de l'organisation très élevé;
- Compétences reconnues dans la capacité de planifier, de gérer et d'établir des priorités en vue de respecter les échéanciers;
- Excellentes compétences en matière de communication, de relations et de rayonnement;
- Posséder des connaissances en ressources humaines et en administration;
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de discrétion en tout temps.

#### **Qualifications requises :**

- Diplôme ou attestation d'études collégiales en technique de bureau;
- 5 à 7 ans d'expérience de travail pertinente dans un emploi semblable et de préférence dans le secteur des services financiers;
- Bilinguisme oral et écrit (français et anglais);
- Excellente connaissance et maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access);
- Excellentes compétences organisationnelles et logistiques;
- Connaissance de la gestion des documents du conseil sans papier (Leading Boards) sera considéré comme un atout.

**Vous avez jusqu'au 20 janvier 2016 pour nous faire parvenir votre curriculum vitae par courrier électronique à l'adresse suivante : [rh@mutuellemmq.com](mailto:rh@mutuellemmq.com).**

Seuls les candidats retenus seront contactés.

*L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*