

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.

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.