

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint administratif

Qu'est-ce que la COMBEQ?

La Corporation des officiers municipaux en bâtiment et en environnement du Québec (COMBEQ) regroupe plus de 1400 officiers municipaux en bâtiment et en environnement répartis à la grandeur du Québec. Sa mission consiste à les soutenir dans l'exercice de leurs fonctions par le biais de services diversifiés et de formation continue, tout en faisant connaître leur rôle et leur importance auprès du public, des municipalités et du gouvernement.

Nous avons besoin de toi pour :

- Faire le suivi de la correspondance et des appels téléphoniques;
- Préparer, réviser et transmettre des documents de différente nature;
- Maintenir la base de données des membres à jour;
- Aider le cheminement des demandes de soutien technique auprès d'une personne-ressource et effectuer le suivi;
- Effectuer les réservations de salle ou hébergement pour la tenue de réunions ou rencontres;
- Compiler des données et des statistiques afin d'appuyer les activités de recherche;
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement à jour;
- Collaborer à la mise à jour du site Web, notamment la section *Offres d'emploi*;
- Participer à l'organisation du congrès annuel;
- Assister le directeur général et l'équipe dans leurs fonctions administratives;
- Assumer toutes autres fonctions attribuées par le directeur général.

Bref, l'adjoint administratif apporte un soutien auprès des membres de l'équipe de la COMBEQ et touche un peu à tout!

As-tu les qualités et le profil ci-dessous?

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou l'équivalent;
- 0 à 2 années d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Connaissances informatiques de la suite Microsoft Office;
- Aptitude pour le service à la clientèle;
- Autonomie, sens de l'organisation et bonne gestion des priorités;
- Débrouillardise, esprit d'équipe et polyvalence.

Voici ce qu'on t'offre :

Poste permanent à temps plein (32,5 h par semaine);

Rémunération compétitive et gamme d'avantages sociaux : programme d'assurances, horaire estival, congés pour la période des Fêtes, etc.;

Modèle de travail hybride (Saint-Jean-sur-Richelieu) et conciliation travail-famille;

Date prévue d'entrée à l'emploi : novembre 2024;

Formation continue et amélioration des compétences encouragées.

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le 17 octobre 2024 par courriel à l'adresse suivante : dmarcil@combeq.qc.ca.

**L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire. Seuls les candidats retenus seront contactés.*