

## **ADJOINTE DE DIRECTION**

**Qualification Montréal, guichet unique en référencement pour des services de reconnaissances des acquis et des compétences est à la recherche d'une adjointe de direction ou d'un adjoint de direction**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Sous la supervision de la direction générale de Qualification Montréal, le rôle principal de l'adjointe ou de l'adjoint est d'effectuer divers types travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières, à l'élaboration et à la mise en application de procédures et de travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle ou il assiste régulièrement le personnel professionnel et le personnel-cadre. Elle ou il voit au service à la clientèle de première ligne.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

#### **VOLET ADMINISTRATIF**

- Gère l'intendance, au quotidien, du bureau et de l'accueil de Qualification Montréal
- Prépare des rapports, vérifie des informations, remplit et collige les formulaires administratifs
- Participe au contrôle de la mise en œuvre des prescriptions des ententes
- Voit au suivi des facturations et des paiements des clients et fournisseurs
- S'assure d'un suivi administratif efficace selon l'avancée des projets, ententes et subventions
- S'assure de maintenir une organisation et un classement efficient des dossiers virtuels et papiers
- Calcule les remises de DAS, TPS/TVQ et autres remises gouvernementales et s'assure des transmissions
- Effectue des conciliations bancaires
- Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux
- Crée divers formulaires, chartes, lettres, courriels, documents, rapports et autres et les convertit aux formats appropriés
- Effectue le suivi des journées de maladie et congés annuels pour employées
- Effectue les suivis de l'agenda commun

#### **VOLET SERVICE À LA CLIENTÈLE**

- Gère la réception des appels, courriels et les activités d'accueil de Qualification Montréal
- Procède à l'ouverture des dossiers des candidats dans la base de données Filemaker

- et fixe des rendez-vous pour la direction et l'équipe
- Procède à des convocations, à leur suivi et produit des listes de présence

### **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Démontre de bonnes capacités à travailler sous pression
- Démontre de bonnes capacités à travailler à plusieurs dossiers à la fois
- Démontre des capacités à développer des processus de travail rigoureux et efficaces
- Démontre des aptitudes au travail d'équipe
- Fait preuve d'esprit d'analyse et de jugement devant des situations qui semblent poser problème
- Fait preuve d'esprit d'initiative
- Fait preuve de patience et de diplomatie
- Possède des habiletés en communication écrite et verbale en français ainsi qu'en anglais
- Possède des habiletés en informatique

### **QUALIFICATIONS REQUISES (scolarité)**

Diplôme de niveau professionnel ou technique en comptabilité ou en administration ou en bureautique. Une expérience significative pourra également être considérée

### **CARACTÉRISTIQUES DE LA CHARGE DE PROJET**

Affectation à temps complet, à raison de 35 heures par semaine.

**DATE LIMITE DU CONCOURS**  
Mercredi, le 03 novembre 2014 à 16h00

**FAIRE PARVENIR L'AVIS DE  
CANDIDATURE ET VOTRE CURRICULUM VITAE A**  
France Dussault, directrice générale  
Qualification Montréal, 1050, 5<sup>e</sup> avenue,  
Montréal. H5G 2Z6  
Courriel : [france.dussault@qualificationmontreal.com](mailto:france.dussault@qualificationmontreal.com)

N.B. Seules les personnes dont les candidatures auront été retenues pour une entrevue seront contactées