



## POSTE: ADJOINT (E) ADMINISTRATIF (VE)

---

La Corporation de développement économique (CDE) du Pontiac est à la recherche d'un adjoint (e) administratif (ve) pour l'appuyer dans l'administration de son bureau et de ses projets.

### **Description des tâches**

- ✓ Accueille le public ;
- ✓ Peut se voir confier certaines tâches comptables ;
- ✓ Traite des documents/renseignements confidentiels ;
- ✓ Supporte les commissaires en développement stratégique et le directeur des opérations dans leurs activités quotidiennes ;
- ✓ Reçoit, dirige et répond aux appels téléphoniques des clients ;
- ✓ Produit les divers documents requis par l'équipe (traitement de textes, rapports, présentations aux clients) ;
- ✓ Tient l'équipe au courant de ce qui influe sur le déroulement du travail et la prestation des services ;
- ✓ Établit et tient à jour un système manuel et informatisé de classement de dossiers, d'archivage et toute information pertinente reliée à la CDE ;
- ✓ Traite la correspondance et achemine aux départements concernés ;
- ✓ Effectue sur demande toutes autres tâches connexes.

### **Exigences requises**

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ou en technique administrative ou un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou une expérience équivalente ;
- ✓ Avoir un minimum de deux ans d'expériences de travail pertinent ;
- ✓ Posséder une excellente grammaire française et anglaise ;
- ✓ Être bilingue ;
- ✓ Maîtriser les principaux logiciels de la suite Microsoft Office ;
- ✓ Faire preuve de responsabilité et avoir le sens de l'organisation ;
- ✓ Avoir une bonne capacité à travailler selon des échéanciers serrés ;
- ✓ Avoir la capacité de faire plusieurs tâches à la fois.

Ce poste contractuel (**35 heures/semaine**) est d'une durée indéterminée. La rémunération sera établie en fonction de la formation et de l'expérience pertinente du candidat retenu.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le jeudi 16 juillet jusqu'à 16 heures, à l'attention de monsieur Rémi Bertrand, directeur général de la MRC de Pontiac, aux coordonnées suivantes :

Par télécopieur : (819) 648-5810  
Par courriel : n.guillemette@mrcpontiac.qc.ca

Par courrier :  
Adjoint (e) administratif (ve)- CDE  
CDE du Pontiac  
602, Route 301 Nord, C.P. 460  
Campbell's Bay (Québec) J0X 1K0

Seuls les candidats retenus seront contactés.



## POSITION: ADMINISTRATIVE ASSISTANT

---

Economic Development Corporation (CDE) of Pontiac is seeking an Administrative Assistant for support in the administration of his office and its projects.

### **Job description :**

- ✓ Greets the public;
- ✓ Can be entrusted with certain accounting tasks;
- ✓ Process documents/confidential information;
- ✓ Supports strategic development commissioners and the operation manager in their daily activities;
- ✓ Receives, directs all telephone calls from clients;
- ✓ Produces various documents required by the team (word processing, reports, presentations to clients);
- ✓ Keeps team aware of influential work load and provision of services;
- ✓ Develops and maintains a manual and computerized filing system, archiving, and all relevant information to the CDE;
- ✓ Opens the correspondence and forwards to the concerned departments;
- ✓ Performs upon request all other related duties.

### **Knowledge :**

- ✓ Must have a secretarial college diploma or technical secretarial diploma or Secondary School Vocational Diploma or equivalent experience;
- ✓ Have a minimum of two years in relevant work ;
- ✓ Must have an excellent French and English grammar;
- ✓ Must be bilingual ;
- ✓ Good knowledge of all Microsoft Office software and Internet;
- ✓ Be responsible and have a good work ethic;
- ✓ Ability to work under tight deadlines;
- ✓ Ability to do several tasks at once.

This contract position (35 hours / week) is of indefinite duration. Salary will be based on training and relevant experience of the successful candidate. Interested persons should submit their curriculum vitae (preferences to e-mail applications) by 4 p.m. on July 24<sup>th</sup>, 2009 to the attention of Mr. Rémi Bertrand, Director General:

Par télécopieur : (819) 648-5810

Par courriel : [n.guillemette@mrcpontiac.qc.ca](mailto:n.guillemette@mrcpontiac.qc.ca)

Par courrier :

Adjoint (e) administratif (ve)- CDE

CDE du Pontiac  
602, Route 301 Nord, C.P. 460  
Campbell's Bay (Québec) J0X 1K0

Seuls les candidats retenus seront contactés.