

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) EXÉCUTIF(IVE)

Descriptions des fonctions

La personne titulaire du poste assiste le président et chef de la direction (PCD) dans la réalisation de ses activités, elle l'assiste dans sa planification et son organisation. Son rôle est de collaborer étroitement avec les membres de la direction afin de les assister dans leurs fonctions administratives.

La personne titulaire du poste contrôle au niveau opérationnel et administratif les activités inhérentes à la réalisation des objectifs du CDPSF. Elle assure le secrétariat général « back-office », elle collabore avec ses collègues à l'atteinte des objectifs du Conseil des professionnels en services financiers, elle s'assure de la fluidité des services offerts et de l'utilisation optimale des ressources humaines et financières sous sa responsabilité.

Entre autres :

1. Organiser les réunions, les rendez-vous, les déplacements du PCD. Gérer et mettre à jour son agenda et ses courriels;
2. Gère et mettre à jour « l'action list » du Conseil des professionnels en services financiers;
3. Filtrer et gérer les appels téléphoniques et les courriels du PCD et effectuer les suivis requis;
4. Épauler le DOCQ dans la rédaction, la révision et la préparation des correspondances externes ou des rapports (en français et en anglais);
5. Développer et mettre à jour les politiques de gestion des ressources humaines et salariales. Superviser les opérations qui en découlent;
6. Superviser les activités du développement du membership (Adhésion et renouvellement);
7. Collaborer à l'organisation d'événements tels que l'assemblée annuelle, colloque ou congrès;

8. S'assurer de l'utilisation optimale des ressources humaines et financières dans le respect des politiques et procédures;
9. Coordonner et répartir le travail du personnel sous sa gestion en fonction des besoins administratifs et de support aux autres services du Conseil des professionnels en services financiers;
10. Coordonner la disponibilité de soir et de fin de semaine du personnel technique et administratif;
11. Participer à l'embauche et à l'évaluation du personnel sous sa responsabilité;
12. Rédiger et mettre à jour les politiques et procédures en matière de gestion des ressources humaines;
13. Contribuer au contrôle du budget du CDPSF et superviser toutes les opérations comptables y compris la relation avec le vérificateur externe;
14. Collaborer avec le trésorier pour produire les états financiers;
15. Voir à l'exécution des ententes de services avec les fournisseurs sous sa responsabilité;
16. Soumettre au PCD les dossiers exigeant une décision concernant les orientations du Conseil des professionnels en services financiers;
17. Assurer une disponibilité en dehors des heures régulières de travail;
18. Effectuer toutes autres tâches découlant de ses responsabilités.

Exigences :

- Baccalauréat en administration ou l'équivalent;
- Expérience de 3 ans dans des fonctions similaires;
- Capacité de travailler sur plusieurs projets simultanément tout en respectant les échéanciers;
- Sens aigu de l'organisation, rapidité d'exécution, esprit d'initiative et créativité;
- Habileté à travailler avec des échéances serrées;
- Avoir supervisé du personnel sous son autorité;
- Disponible pour des déplacements occasionnels;
- Excellent bilinguisme oral et écrit (français, anglais);
- Faciliter à communiquer et bon esprit d'équipe;
- Bonne connaissance des applications informatiques de bureautique.

L'EMPLOYEUR

Le Conseil des professionnels en services financiers (CDPSF) est un organisme rassembleur et incontournable, au service de tous les professionnels en services financiers. Il valorise le rôle-conseil tout en faisant la promotion de leurs intérêts et en resserrant les liens de confiance et de solidarité professionnelle. Pour plus de renseignements : www.cdpsf.com.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Rémunération : Salaire selon expérience entre 38 000\$ et 45 000\$

Heures de travail habituelles de travail :

- 37,5 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Avantages sociaux :

- Selon les politiques du CDPSF

Lieu de travail : 75, boul. des Châteaux, Blainville, QC J7B 2A4

Durée : poste à temps plein, 5 jours semaine

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature avant le 7 décembre 2017 à monsieur Gérald Trottier (secretaire@cdpsf.com) en mentionnant le titre du poste.

Dans la présente offre d'emploi, le masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.