Poste :
Adjoint.e à la direction générale

Centraide Gaspésie Îles-de-la-Madeleine

Responsabilités principales :

Sous l'autorité et en collaboration avec la direction générale, vous participerez aux activités en pouvant :

- Assurer une assistance logistique notamment : accueil, informations, classement, conservation de documents, etc.;
- Réviser différents textes pour signature ou approbation du directeur général;
- Rédiger, mettre en page des documents, les classer et les conserver;
- Effectuer des recherches et colliger l'information pertinente aux dossiers des réunions des membres du conseil d'administration, du comité exécutif et de l'assemblée générale et rédiger les procès-verbaux puis accompagner la direction générale dans le suivi;
- Assurer l'application et le suivi du plan de communication;
- Participer à l'actualisation des rondes d'investissements sociaux de Centraide;
- Analyser les rapports de reddition de comptes des organismes, en résumer les grandes lignes et coordonner la préparation, la production et la présentation de documents s'y rattachant;
- Collaborer à la rédaction, à la diffusion et au suivi de différentes politiques;
- Mettre à jour le site internet et participer à la création de publications sur les réseaux sociaux ainsi que l'infolettre;
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Qualifications :

- Diplôme **:** Détenir un diplôme d'études collégiales ou une attestation d'études professionnelles en administration, en gestion ou en communication. Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente sera considérée.
- Langues : Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit. La connaissance de l'anglais est un atout.
- Outils : Maîtriser la suite Microsoft 365 dont : Suite Office, Outlook, Teams/Zoom, OneDrive ainsi que d'autres outils informatiques.
- Qualités : Rigueur, aisance en communication, discrétion, sens de l'organisation, gestion du temps, jugement et prise de décision.
  Détenir un permis de conduire et pouvoir se déplacer sur le territoire de la Gaspésie et des Îles-de-la-Madeleine.
  Connaître le mouvement Centraide et les organismes communautaires qui œuvrent sur le territoire (un atout).

Conditions et avantages :

- Poste régulier : 28 heures par semaine en mode hybride (télétravail et présentiel) – présence minimale obligatoire de 2 jours par semaine au bureau;
- Taux horaire : 27 $, 2 semaines de vacances à partir de la première année, huit congés de maladie, 12 fériés payés;
- Cotisation de l'employeur au REER de l'employé.e;
- Le poste peut être reconduit d'une année à l'autre et peut mener vers d'autres ententes contractuelles selon les besoins et disponibilités financières de Centraide Gaspésie—Îles-de-la-Madeleine.

Le port d'attache est situé au 216-230, route du Parc, à Sainte-Anne-des-Monts.

Les personnes intéressées ont jusqu'au 4 décembre 2026 à 16 h pour soumettre leur candidature par courrier électronique à direction@centraidegim.com ou par la poste au 216-230, route du Parc à Sainte-Anne-des-Monts G4V 2C4.

Seules les candidatures retenues seront contactées.

L'entrée en fonction est prévue le 4 janvier 2027.