

Le Comité sectoriel de main-d'œuvre de l'industrie maritime (CSMOIM) est un organisme de concertation et d'action composé de représentants d'employeurs et de travailleurs. De par sa mission, le CSMOIM déploie des stratégies innovantes pour répondre aux besoins de l'industrie maritime, en participant activement au développement des compétences de la main-d'œuvre par la mobilisation et la concertation.

Nos valeurs : Professionnalisme – Concertation – Excellence

Nous recherchons :

**ADJOINT(E) EXECUTIF(IVE)  
OUVERTURE DE POSTE**

**Description du poste**

Relevant de la directrice générale, l'adjoint(e) exécutif(ive) assume diverses tâches administratives de nature variée qui lui sont confiées par la directrice générale afin de l'appuyer dans l'exercice de ses fonctions. Le/La titulaire du poste sera responsable de la préparation de la documentation, de la prise de note des CA/CE/AGA et autres rencontres du CSMOIM contribuant à son bon fonctionnement et à la poursuite de sa mission. En appui constant de la directrice générale, la personne anticipe ses besoins, voit à l'organisation de son agenda et offre un soutien professionnel et administratif au quotidien, tout en la soutenant dans la mise en œuvre du plan stratégique, des plans d'actions, et du respect des engagements du CSMOIM avec les différents partenaires. La personne doit respecter la nature confidentielle de ses fonctions.

Principales fonctions

- Coordonner les rencontres du conseil d'administration, du comité exécutif, de l'AGA et des divers comités en lien avec la gouvernance, les instances gouvernementales et autres rencontres avec les partenaires lorsque demandé. Faire la mise à jour des administrateurs au registre des entreprises et sur la liste « Zénith »;
- Organiser et planifier les rendez-vous. Préparer, faire valider et envoyer les projets d'ordre du jour et la documentation pour les rencontres, gérer les présences, assister aux rencontres, rédiger les comptes-rendus et obtenir les signatures, assurer l'archivage et le suivi des actions à faire;
- Assurer la gestion documentaire et le classement des dossiers sous sa responsabilité (CA-CE-AGA-Résolutions et autres documents administratifs);
- Gérer l'agenda et la boîte courriel de la directrice générale et participer à la gestion de la boîte « maritime » du CSMOIM. Recevoir et filtrer les courriels et les correspondances de la directrice générale et préparer des projets de réponse, le cas échéant. Suivre les nominations et mettre les listes de contacts à jour;
- Rédiger la correspondance, en collaboration avec le/la conseiller(ère) aux communications, destinée aux partenaires du CSMOIM;
- Appuyer la directrice générale dans l'exercice de ses fonctions, soutenir la mise en œuvre du plan stratégique, des plans d'actions, et du respect des engagements du CSMOIM avec les différents partenaires;
- Participer au développement de projets en lien avec l'amélioration continue du CSMOIM;
- Soutenir l'équipe dans l'exécution de leurs tâches, notamment lors des vacances;
- Contribuer au rayonnement de l'organisation;
- Autres tâches connexes au poste.

Compétences et profil recherchés

- Technique bureautique ou dans un domaine pertinent, et deux à trois ans d'expérience dans des postes similaires, ou autre combinaison pertinente d'études et d'expérience pour le poste;
- Maîtrise de la suite Microsoft;
- Parfaite maîtrise du français parlé et écrit et capacité à communiquer de manière claire et efficace, tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Être en mesure de communiquer en anglais;
- Débrouillardise, polyvalence, autonomie, sens de l'organisation aigüe, diplomatie, volonté d'apprendre et aptitude à travailler en équipe, initiative, souci du détail, respect des échéances demandées;
- Aptitude à penser de manière proactive et à hiérarchiser les tâches, capacité à travailler sur différents dossiers en simultané;
- Savoir faire preuve de discrétion et de confidentialité concernant les informations sensibles de l'entreprise;
- Connaissance de l'industrie maritime est considéré comme un atout mais non essentiel.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible  
Horaire : 35 heures par semaine, de jour  
Poste hybride (télétravail avec présence obligatoire au bureau d'environ 3 jours semaine)  
Salaire selon échelle salariale en vigueur  
Stationnement gratuit et sécuritaire au siège social à Québec  
RVER et assurances collectives offerts  
Fermeture du bureau pendant la période des fêtes avec congés payés  
Belle petite équipe de travail œuvrant avec cœur dans la poursuite de sa mission dans le secteur maritime!

Nous attendons votre candidature d'ici le 10 mai 2024 par courriel à l'attention de Mme Manou Bernard : [mbernard@csmoim.qc.ca](mailto:mbernard@csmoim.qc.ca).

Seuls les candidats retenus pour fin d'entrevue seront contactés.

\*\*\*Veuillez noter que le processus de sélection comprendra un (ou des) test(s) en complément de l'entrevue.

Le siège social de l'organisme est à Québec. L'emploi requiert des déplacements occasionnels.

Nous offrons des chances d'emploi égales à tous.

Visitez-nous!

[www.csmoim.qc.ca](http://www.csmoim.qc.ca)

[www.embarque.ca](http://www.embarque.ca)