Profil d'emploi
Poste : Adjoint(e) de direction

Supérieur immédiat : Président-directeur général

Relevant du président-directeur général, l'adjoint(e) de direction offre un soutien transversal au président-directeur général, à la directrice des affaires corporatives ainsi qu'à la coordonnatrice aux relations publiques.

Ce nouveau membre de l'équipe assume diverses tâches administratives, logistiques et opérationnelles afin de permettre aux fonctions stratégiques de se concentrer sur leurs mandats respectifs. Elle contribue à assurer le bon fonctionnement quotidien de l'organisation et à soutenir la réalisation efficace des projets, événements et activités de la Sodes.

Sommaire des responsabilités[1] :

1. Soutien au PDG (administration exécutive)
   - Gérer et organiser l'agenda, les suivis et les rappels administratifs;
   - Préparer et mettre en forme des documents, notes, courriels et présentations;
   - Assurer le suivi administratif de certains dossiers internes;
   - Aider à la coordination logistique des rencontres et déplacements.

2. Soutien aux affaires corporatives
   - Apporter un appui logistique à l'organisation d'événements ou de rencontres;
   - Effectuer la mise en page ou préparation de documents pour les partenaires et membres;
   - Assurer le suivi administratif auprès de certains fournisseurs ou partenaires;
   - Préparer des tableaux de bord et mises à jour.

3. Soutien aux communications
   - Mettre à jour des listes de contacts et outils internes (Mailchimp, Excel, etc.);
   - Participer à la diffusion de communications internes ou externes (en support);
   - Assurer la logistique des événements, réservations de salles, hôtels et traiteurs;
   - Effectuer le suivi des inscriptions aux événements;
   - Soutenir la veille et la collecte de contenus de base

4. Administration générale
   - Assurer le classement, l'archivage et la gestion documentaire
   - Soutenir la coordination interne des outils collaboratifs
   - Préparer de la correspondance générale ou des suivis administratifs
   - Appuyer certaines tâches financières (dépôts, suivis)

---

[1] La liste des tâches et responsabilités principales ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le futur membre de l'équipe.

Profil recherché :

1. **Qualifications, talents et atouts recherchés :**
   - Diplôme d'études collégiales (DEC) ou équivalent en bureautique, administration, gestion ou domaine connexe.
   - 1 à 3 ans d'expérience dans un rôle administratif ou de soutien similaire (association, PME ou OBNL un atout).
   - Excellente maîtrise du français écrit et parlé
   - Aisance avec la suite Office 365 (Excel, Outlook, Word, Teams)
   - Grande rigueur et sens de l'organisation
   - Capacité à gérer plusieurs tâches à la fois et à respecter les échéanciers
   - Professionnalisme et discrétion dans le traitement d'information

2. **Qualités personnelles :**
   - Attitude positive et collaborative
   - Orientation service / soutien
   - Proactivité, fiabilité et souci du détail
   - Capacité à travailler avec différents profils et rythmes de travail

3. **Conditions de travail**
   - Poste permanent, temps plein (35 h/semaine)
   - Mode hybride (télétravail et présentiel)
     - Siège social : 271, rue de l'Estuaire, Québec
   - Environnement de travail stimulant, au cœur de l'industrie maritime québécoise
   - Salaire compétitif
   - Trois semaines de vacances
   - Bureau fermé durant la période des Fêtes
   - Stationnement sécurisé, payé par l'employeur

Pour soumettre votre candidature, veuillez transmettre votre CV ainsi qu'une lettre de présentation (obligatoire) avant le 19 décembre 2025 à l'adresse suivante : mathieu.st-pierre@st-laurent.org.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.