

## DESCRIPTION DE POSTE

| VUE D'ENSEMBLE DU POSTE |                                                        |
|-------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>TITRE DU POSTE</b>   | Secrétaire de direction / Adjoint.e à la direction     |
| <b>DÉPARTEMENT</b>      | Administration                                         |
| <b>EMPLACEMENT</b>      | 6300, av. Auteuil, bur. 500, Brossard (Québec) J4Z 3P2 |
| <b>RESPONSABLE</b>      | Directrice générale                                    |

| DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Devenez la personne clé de notre gouvernance et du bon fonctionnement organisationnel !</b></p> <p>Vous possédez une solide expertise administrative, un sens aigu de la confidentialité et une maîtrise du secrétariat de direction ? Innoviste recherche une personne d'expérience pour assumer le rôle stratégique de Secrétaire de direction auprès de la direction.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| RESPONSABILITÉS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>1. Gouvernance et soutien à la direction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser les réunions de gouvernance (ordres du jour, convocations) et rédiger les procès-verbaux et comptes rendus.</li> <li>Soutenir la mise en page et la révision de documents stratégiques, rapports, présentations et communications.</li> <li>Assurer le suivi administratif des exigences des bailleurs de fonds et partenaires selon les politiques et normes d'Innoviste.</li> </ul> <p><b>2. Opérations courantes et comptabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer les communications officielles (courriels, appels, courrier) et l'accueil des visiteurs.</li> <li>Enregistrer, avec rigueur et diligence, la facturation et les paiements des opérations courantes de l'organisation dans les systèmes Sage et Desjardins.</li> <li>Gérer les locaux, la téléphonie, les assurances, le matériel de bureau et la logistique d'événements.</li> </ul> <p><b>3. Soutien ressources humaines et dossiers administratifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborer aux processus d'accueil et d'intégration des nouveaux employés et de départ.</li> <li>Maintenir et archiver les dossiers du personnel (EmployeurD, fiches d'employés, assurances) en toute confidentialité.</li> </ul> |

| PROFIL RECHERCHÉ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Scolarité : Diplôme en secrétariat/bureautique (DEP/DEC)</li> <li>Expérience : Minimum 10 ans d'expérience pertinente</li> <li>Français : Excellence écrite et orale (obligatoire)</li> <li>Anglais : Niveau avancé à l'oral et à l'écrit (un atout majeur)</li> <li>Savoir-faire : Office 365 niveau intermédiaire-avancé (un atout majeur), SAGE, Desjardins, EmployeurD et fonctionnalités d'un CRM</li> <li>Réside au Québec</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                    |
| CONDITIONS DE TRAVAIL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Horaire de travail : 35 heures/semaine</li> <li>Échelle salariale d'entrée : 58 293 \$ à 64 345 \$</li> <li>Avantages : <ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilité de télétravail ponctuellement selon entente avec la direction après la période de probation</li> <li>Horaire d'été de 32 heures semaine, payé 35 heures</li> <li>Assurances collectives</li> <li>Régime d'épargne retraite volontaire (RVER)</li> <li>Flexibilité et conciliation travail-vie personnelle</li> <li>Congés flexibles (maladie ou personnels)</li> <li>3 semaines de vacances annuelles</li> <li>Congés payés des Fêtes</li> <li>Cellulaire de fonction fourni</li> </ul> </li> </ul> |
| PRÊT À APPORTER VOTRE EXPERTISE À NOTRE ÉQUIPE ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>Transmettez votre CV et la lettre de présentation à notre équipe d'attraction des talents au plus tard le 4 septembre 2026 à 16h : <a href="mailto:admin@innoviste.ca">admin@innoviste.ca</a></p> <p>REF : SD-2026-DEV</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |