

ADJOINT OU ADJOINTE À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Implanté depuis plus de 25 ans, Agrinova est un centre collégial de transfert de technologie du Collège d'Alma spécialisé dans la recherche appliquée et l'innovation en agriculture. En partenariat avec des entreprises agricoles, notre organisation dirige plus d'une soixantaine de projets de recherche et d'innovation par année, dans le but de renforcer la capacité d'innover des entreprises agricoles au Québec. **Afin de compléter notre équipe, nous sommes à la recherche d'un(e) adjoint(e) à la direction générale.**

NOS VALEURS ORGANISATIONNELLES

COLLABORATION – RESPECT – CRÉATIVITÉ – RIGUEUR – INTÉGRITÉ

La personne recherchée devra être en mesure d'effectuer les tâches suivantes :

- Accompagner la direction générale dans la préparation des réunions des divers comités et des conseils d'administration;
- Soutenir la sélection du nouveau personnel et de stagiaires (afficher les postes, préparer les entrevues, etc.);
- Sous la supervision du directeur général, assurer la gestion des infrastructures et des relations avec les locataires;
- Gérer les locations de salles et les besoins des utilisateurs;
- Effectuer la révision linguistique et la mise en forme des documents officiels de l'organisation;
- Effectuer la réception des visiteurs et des appels téléphoniques;
- Donner le soutien administratif au personnel de l'entreprise.

Exigences :

- Attestation ou diplôme d'études collégiales en bureautique ou en administration ou diplôme d'études professionnelles en secrétariat;
- Minimum de 3 ans d'expérience requise dans des tâches administratives et de gestion;
- Très bonne maîtrise de la Suite Office et de Microsoft 365;
- Excellent français parlé et écrit (connaissance de l'anglais, un atout);
- Expérience en communication et en gestion de sites Internet et de réseaux sociaux (un atout).

Aptitudes recherchées :

- Rigueur et professionnalisme;
- Grand sens de l'autonomie, initiative et tolérance au stress;
- Souci du détail;
- Sens aiguisé du service à la clientèle.

Conditions :

- Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine)
- Gamme d'avantages sociaux (jours fériés, congés maladie, assurance collective, REER, etc.)
- Échelle salariale : 24,43 \$ à 35,19 \$/heure (à déterminer selon l'expérience)
- Lieu de travail : Alma
- Entrée en poste : 30 septembre 2024

Faire parvenir votre curriculum vitae par courriel, **au plus tard le 6 septembre 2024**, à l'adresse suivante : edith.paradis@agrinova.qc.ca.

**La postulation des individus issus de groupes sous-représentés est fortement encouragée.
La sélection des candidat(e)s est basée sur l'expertise.**

Pour plus d'informations sur notre organisation, consultez le www.agrinova.qc.ca.