

*La Relance s'engage à offrir, à chaque personne qui le désire, de s'intégrer à un emploi qui lui convient, par ses services et ses entreprises.*

Avec son centre de services et ses 5 entreprises, elle compte plus de 110 employés.

Pour en savoir davantage : [www.larelance.ca](http://www.larelance.ca)

## SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

POSTE PERMANENT À TEMPS COMPLET (35 HEURES/SEMAINE)

### Description sommaire de l'emploi

Sous la responsabilité du gestionnaire des services à la clientèle et du développement des programmes, le titulaire du poste est en appui constant au gestionnaire, à l'équipe des conseillers ainsi qu'aux membres de l'équipe de soutien administratif.

Dans le cadre de ses fonctions, le titulaire du poste assume les mandats ainsi que les tâches administratives et cléricales qui lui sont confiées tel que :

1. Collaborer et participer activement à la gestion opérationnelle des activités de son service;
2. Soutenir la coordination des responsabilités découlant de la gestion des équipes du Centre de Services;
3. Assurer le service à la clientèle entre autres en assumant les fonctions à la réception du poste d'accueil du Centre de services ou en répondant aux diverses demandes d'information;
4. Préparer les dossiers avant les rencontres du personnel avec la clientèle;
5. Procéder à l'extraction des données statistiques, production de rapports en lien avec ces données et mise à jour des tableaux de bord;
6. Veiller à la logistique liée à la tenue des réunions incluant les préparations des ordres du jour, des comptes rendus et correspondances interne et externe;
7. Appuyer la rédaction et à la révision des outils de recherche d'emploi tel que lettre, carte professionnelle, CV;
8. Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat..

### Qualifications requises

- Détenir un diplôme de fin d'études professionnelles en secrétariat ou en bureautique;
- Maîtrise les logiciels de la suite MS Office;

### Connaissances linguistiques

Grande maîtrise de la langue française et anglaise (parlé et écrit).

### Profil recherché

Il est reconnu pour son sens développé de l'organisation et de la planification ainsi que son sens de l'initiative. De plus il fait preuve d'autonomie, de discrétion, de diplomatie, d'entregent, de jugement ainsi que de dynamisme tout en ayant une capacité à travailler en équipe en plus d'avoir des aptitudes pour les relations interpersonnelles et le service à la clientèle. Enfin le candidat recherché doit savoir s'adapter au changement et faire preuve de souplesse tout en ayant grande résistance au stress.

### Rémunération

Salaire en conformité avec les politiques de l'entreprise. Nous offrons un régime d'assurance collective ainsi qu'un REER collectif.

Si vous êtes intéressé par ce poste, faites parvenir votre candidature au plus tard le 13 mars 2020 au service des ressources humaines par courriel à [rh@larelance.ca](mailto:rh@larelance.ca)

**Nous remercions tous les postulants pour leur intérêt à l'égard de ce poste. Toutefois, seuls les candidats retenus seront contactés.**

La Relance souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et le masculin est utilisé seulement dans le but d'alléger le texte.