



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint.e exécutif.ve à la direction du développement

La SDEG veille à anticiper et à stimuler le développement économique et local de la MRC du Granit. L'équipe est à la recherche d'une personne dynamique, rigoureuse et autonome pour assurer le soutien exécutif des activités de la direction du développement.

L'ENVIRONNEMENT

La région de Mégantic, c'est bien plus qu'un vaste territoire offrant une multitude de lacs, de montagnes et des kilomètres de sentiers pour la randonnée. C'est aussi et surtout une population résolument tournée vers l'avenir, imaginative, créative, solidaire. Le territoire offre un potentiel colossal de développement en accord avec la récente tendance d'un retour à la nature, en tout respect de l'environnement.

**«Les deux pieds sur une
terre riche, la tête dans le
ciel étoilé et le regard dans
le bleu profond de nos lacs,
tout le Granit assume sa
prospérité.»**

COORDONNÉES :

Si cet emploi est pour vous, faites parvenir votre CV et lettre de présentation à Madame Karole Forand, directrice du développement, au kforand@sdegranit.ca.

Ne tardez pas, nous évaluerons les candidatures dès leur réception!



LE MANDAT

Bras droit de la direction du développement, les principales responsabilités consistent à :

- Assister la direction dans l'organisation des activités et dans la gestion quotidienne de l'équipe;
- Préparer la tenue des réunions et assurer la logistique des CA, CE, de l'AGA de même que la préparation des documents nécessaires à leur réalisation (procès-verbaux, rapports, ...);
- Introduire les nouveaux employés et stagiaires, les guider dans les politiques et procédures ainsi que les usages informatiques;
- Participer à la réalisation, la mise à jour du répertoire des entreprises de tous les secteurs d'activité économique en collaboration avec les partenaires;
- Effectuer une veille des initiatives mises en place dans d'autres territoires et apporter des recommandations.

FORMATION ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Aisance avec l'environnement Office 365 et sa suite;
- DEC en bureautique/administration.

CONDITIONS

- Salaire de 26 \$ à 31 \$ / h;
- Semaine de travail : 28 h à 35 h, selon votre choix, en présentiel et en télétravail;
- Large gamme d'avantages sociaux.

AVANTAGES OFFERTS QUOTIDIENNEMENT

- Une équipe de travail passionnée et déterminée à faire une différence dans son milieu;
- Un milieu de vie connecté avec la nature, sans le trafic des grandes villes, mais avec tous les services;
- Bureau dans un bâtiment LEED alimenté par des panneaux solaires et faisant partie du premier microréseau d'Hydro-Québec;
- Station de bornes de recharge pour véhicules électriques.