

## Description d'emploi

<b>TITRE DE L'EMPLOI</b>	Adjoint(e) de direction
<b>STATUT DE L'EMPLOI</b>	Poste permanent –T. plein, 5 jours/semaine
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT</b>	Direction générale

Le Réseau québécois des OSBL d'habitation (RQOH) rassemble, soutient et représente le mouvement des OSBL d'habitation du Québec. Ses actions visent à favoriser le développement et la pérennité des OSBL d'habitation au Québec, la reconnaissance du droit au logement, de même que l'accessibilité au logement social de qualité. Le secteur compte plus de 1 200 OSBL d'habitation, impliquant 7 000 salariés et 10 000 bénévoles actifs, regroupés au sein de huit fédérations régionales membres.

### **Sommaire de la fonction**

Relevant de la Direction générale, l'adjointe de direction appuie la direction de l'organisme et les instances de l'organisation, dont le conseil d'administration. Elle supervise la bonne marche des opérations courantes du bureau, des ressources humaines, matérielles et informatiques.

### **Responsabilités**

- Soutenir la direction générale, notamment dans la gestion des ressources financières, humaines, matérielles et informatiques;
- Gérer l'agenda de la direction général au besoin;
- Gérer le processus de recrutement ainsi que l'intégration des nouvelles ressources;
- Superviser le bon fonctionnement et la bonne coordination du bureau;
- Superviser et épauler la technicienne administrative;
- Identifier, assigner et contrôler la réalisation et la qualité du travail du personnel de bureau;
- Gérer la correspondance et le classement;
- Contribuer à la mise en page de documents produits par les membres de l'équipe;
- Maintenir à jour la base de données du Réseau (fédérations, OSBL organismes);
- Accueillir, informer et référer toutes les personnes communiquant avec le RQOH;
- Mettre à jour des documents sur le Sharepoint et auprès de nos partenaires dès que nécessaire (ex : Abréviations dans le domaine de l'habitation, les coordonnées des personnes du bureau, les adresses postales pour les assurances collectives...);
- Soutenir le processus de dotation de l'organisme;
- Souligner les événements de la vie sociale qui sont dignes de mention (fêtes des collègues, anniversaire RQOH, Saint Valentin, Noël...) avec l'aide de la technicienne administrative et animer le comité social;
- S'assurer de la tenue du Comité en santé et en sécurité du travail,
- Collaborer à l'organisation de différents événements;
- Vérifier les bordereaux de chèques et effectuer les dépôts en cas d'absence de la

- technicienne administrative;
- Gestion de divers projet ou événement;
  - Valider les feuilles de temps ainsi que les remboursements de dépenses via EmployeurD,
  - Préparer et transmettre les fichiers de régime retraite;
  - Planifier et organiser diverses rencontres dont des CA, AGA et diverses réunions de travail;
  - Coordonner l'organisation des transports et de l'hébergement de la direction et du CA;
  - Rédiger des procès-verbaux, dont ceux du CA, Comité assurances, Comité Finances et Audit, etc...;
  - Représenter le RQOH sur certaines tables et comités (le syndicat de copropriété par exemple.)
  - Prendre toutes les décisions journalières relatives à son champ de responsabilité;
  - Exécuter toutes autres tâches connexes nécessaires à l'atteinte des objectifs du RQOH.

### **Exigences et compétences**

- Diplôme collégial en techniques de bureau,
- 5 ans ou plus d'expérience dans des fonctions similaires,
- Maîtrise de la suite Office,
- Maîtrise du français, anglais, un atout.

### **Profil de compétences**

- Efficacité organisationnelle,
- Leadership,
- Initiative/autonomie,
- Sens des relations interpersonnelles,
- Habilités communicationnelles,
- Tact et diplomatie,
- Capacité à déléguer,
- Collaboration,
- Capacité d'adaptation à des échéanciers serrés et changeants,
- Gestion du stress,
- Soucis du détail,
- Souci de la qualité,
- Capacité à travailler en équipe,
- Loyauté.

### **Conditions**

- Poste permanent, temps complet, 5 jours/semaine;
- Rémunération compétitive en fonction de la politique en vigueur;
- Avantages sociaux après une période de probation, assurances collectives et régime de retraite;
- Horaire d'été;

- Lieu de travail : Montréal; le RQOH a une politique de télétravail flexible;
- Entrée en fonction le 1<sup>er</sup> mars 2023.

**Modalités de mise en candidature**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur dossier (C.V. et lettre de motivation) en format PDF à l'adresse [info@rqoh.com](mailto:info@rqoh.com) avant le mercredi 8 février 2023 à 17h. Veuillez noter que nous ne contacterons que les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue.

Merci de votre intérêt !