

ALIMENTS DU QUÉBEC

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Relève de : Lyne Gagné, directrice générale

Rôle :	Supporter la directrice générale sur le plan administratif et clérical et assurer la coordination de l'accréditation des nouveaux membres d'Aliments du Québec
---------------	---

Tâches :

- Assurer l'accueil téléphonique
- Produire ou contribuer à produire des documents, lettres, tableaux, rapports, fiches de produits, entrée de données, etc.
- Assister aux réunions du conseil d'administration et rédiger les procès verbaux
- Assurer la logistique des réunions, activités de promotion, etc.
- Effectuer la coordination de l'agenda de la directrice générale
- Effectuer le lien entre les membres (entreprises) et la directrice générale
- Toute autre tâche connexe demandée par le supérieur immédiat

Compétences et connaissances recherchées :

- Très bonne connaissance du milieu agroalimentaire et de ses principaux intervenants
- Excellente maîtrise des outils MS Office
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit)

Qualités personnelles recherchées :

- Autonomie, dynamisme, initiative, sens des responsabilités, rigueur, entregent.

Conditions :

- Petite équipe efficace et dynamique
- Salaire très compétitif
- Services (stationnement facile et gratuit, cafétéria sur place)