Adjoint ou adjointe, Direction générale

Référence	R2613932
Lieux	Saint-Anaclet, 157, rue de Ste-Cécile-du-Bic Rimouski, 674, route des Pionniers Rimouski
Province	Québec
Publication	17 novembre 2026
Statut	Permanent · Temps plein
Mode de travail	Hybride
Fin d’affichage	1 décembre 2026
Famille d’emplois	Administration

Le poste

La personne détenue à la Caisse Desjardins de Neigette et Mitis-Ouest soutient le directeur général et le président du conseil d'administration d'un fonds de petite ou moyenne taille dans l'exécution de diverses activités de soutien administratif et de secrétariat. À cette fin, elle collabore à la planification et à la coordination des activités de gestion.

Responsabilités

- Aider le Directeur exécutif et le Président du Conseil d ' administration de la caisse à gérer et suivre leurs calendriers, appels, courriels et courriers.
- Coordonner la transmission de divers dossiers au comité de direction, au conseil d'administration, au conseil de surveillance et d'éthique ou à tout autre comité.
- Préparer et assister à diverses réunions, y compris le Comité de gestion et le Conseil d'administration. Rédiger des procès-verbaux, des procès-verbaux et s'assurer que le suivi est pris en charge.
- Participer à l'organisation logistique de divers événements (p. ex. conseils d'administration, comités, assemblée générale annuelle, activités de relations publiques, événements pour les employés, soirées de reconnaissance).
- Gestion de la formation professionnelle.
- Fournir un appui administratif à certaines activités de communication interne au sein de la caisse (par exemple, réunions des employés, réunions spéciales) et dans les activités de vie associative.
- Exécuter diverses tâches administratives liées à la gestion interne (p. ex. suivi des ventes, tableau de bord, suivi des comptes de dépenses, gestion des stocks et du matériel, évaluations du rendement).
- Assurer la gestion des documents et la mise à jour des dossiers liés aux divers secteurs (p. ex., classement, nettoyage et conservation), conformément aux pratiques et aux règles actuelles.
- Exécuter diverses activités du secrétariat, y compris la rédaction, la présentation, la mise à jour, la production et la révision linguistique des documents d ' information provenant de différents secteurs.
- Fournir un soutien au directeur général et président du conseil d'administration en matière de recherche d'information, de processus opérationnels et de systèmes d'information.
- Identifier les situations de risque et aviser le directeur général et la personne de référence de la Fédération.

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

© 1996-2026 Fédération des caisses Desjardins du Québec. Tous droits réservés - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™

Profil recherché

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) dans une discipline appropriée.
- Expérience requise : au moins trois ans d’expérience pertinente.
- Une autre combinaison pertinente d’études et d’expérience peut également être considérée.
- Connaissance de l'orthographe française et grammaticale requise.
- Comprendre les principes d’une coopérative de services financiers et savoir comment elle fonctionne.
- Connaissance des normes de service.

Appréciez les différences, Apprenez l'agilité, Communiquez efficacement, Soyez orientés vers le client, Soyez orientés vers l'action, Planifiez et coordonnez, Adaptez-vous aux situations.

Avantages

- Rémunération concurrentielle avec prime versée annuellement.
- Dès la première année, 4 semaines de vacances à prendre avec souplesse.
- Un régime à prestations déterminées procure un revenu stable et prévisible pendant la retraite.
- Couverture d’assurance collective avec accès à la télémédecine.
- Frais admissibles remboursés pour la santé, le bien-être et le matériel de travail à distance.

Les conditions d’admissibilité déterminent les avantages offerts.

Conditions

Les dispositions syndicales s’appliquent selon l’admissibilité.

Équité et accessibilité

Desjardins veut offrir un milieu de travail inclusif où chaque personne est reconnue et valorisée. L’employeur pratique la tolérance zéro envers toute discrimination et souhaite que les équipes représentent la diversité de ses membres, de sa clientèle et des collectivités desservies.

Les personnes qui ont besoin d’adaptations pour le recrutement ou pour le poste peuvent en aviser Desjardins. Des mesures peuvent être demandées à toutes les étapes du recrutement.

Pour postuler, recherchez la réquisition R2613932 dans le portail Carrières de Desjardins.

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

© 1996-2026 Fédération des caisses Desjardins du Québec. Tous droits réservés - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™