
ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

**Vous êtes passionné(e) par la langue française, l'originalité et la qualité dans la présentation de documents?
Vous aimeriez travailler dans un environnement diversifié?**

**Promotion Saguenay est à la recherche d'une personne proactive, polyvalente et dotée d'un bel esprit
collaboratif, qui désire partager son savoir-faire!**

PROMOTION SAGUENAY, UN EMPLOYEUR DE CHOIX!

Promotion Saguenay est la société de développement économique de Saguenay. Organisation intégrée, elle regroupe sous le même toit une gamme étendue de services et toute une expertise en matière de développement industriel, entrepreneurial, immobilier et commercial, numérique, touristique et aéroportuaire. Sa mission principale est d'assurer la promotion, la planification et la réalisation de tous les projets de développement économique à Saguenay.

Travailler chez Promotion Saguenay c'est se joindre à une équipe diversifiée qui vous donnera les moyens de vivre une expérience professionnelle qui vous ressemble!

Un employeur qui reconnaît ce qui compte vraiment :

- Banque de congés personnels afin de concilier vie personnelle et professionnelle;
- Plan de vacances annuel très avantageux;
- Programme d'avantages sociaux compétitif;
- Plusieurs comités internes permettant de s'impliquer.

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez chargé(e) de fournir un soutien administratif tout en apportant une expertise en correction et en édition pour garantir la qualité de nos documents et de nos communications.

RESPONSABILITÉS

- Assurer la révision et la correction minutieuse de tous les documents, y compris les rapports, les présentations, les correspondances et autres supports écrits (selon les règles de grammaire, d'orthographe et des normes graphiques de l'organisation);
- Participer à la rédaction et à l'édition de documents;
- Collaborer avec les équipes internes pour améliorer la clarté, la cohérence et la qualité de tous les contenus écrits;
- Planifier et organiser différentes rencontres (convocations, ordres du jour, salles, documents, comptes rendus);
- Planifier et organiser les séances d'information;
- Coordonner le processus de signature électronique via DocuSign;

- Faire des entrées de données dans le CRM;
- Accueillir des clients;
- Faire le suivi des boîtes courriel;
- Recevoir et acheminer les appels, fournir aux appelants les renseignements demandés, prendre les messages et procéder aux suivis appropriés;
- Concevoir des sondages et des formulaires en ligne;
- Maintenir un environnement de travail propre et accueillant;
- Effectuer toute autre tâche connexe requise dans le cadre de ce poste.

PROFIL DE COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou professionnelles (DEP) ou une équivalence dans un domaine pertinent;
- Excellente communication en français, tant à l'oral qu'à l'écrit et une bonne aisance à composer et à structurer des textes;
- Avoir acquis un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans des fonctions similaires;
- Compétences en informatique et familiarité avec la suite Office 365;
- Capacité à faire preuve d'autonomie, de réactivité, à gérer efficacement les priorités et à maintenir un haut degré d'organisation;
- Faire preuve de rigueur professionnelle, de minutie, de jugement et de discrétion;
- La maîtrise de l'anglais sera considérée comme un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Entrée en fonction** : Dès que possible;
- **Lieu du travail** : Bureau situé sur au 295, rue Racine Est, arrondissement de Chicoutimi;
- **Rémunération de base** : Salaire horaire de base établi en fonction de la reconnaissance d'expérience transférable entre 24,67 \$ et 31,58 \$ (poste syndiqué – niveau 5);
- **Organisation du travail** : Semaine de travail régulière de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, et horaire estival permettant d'avoir les vendredis après-midi en congé (juin, juillet et août);
- **Régime de retraite** : Régime de retraite simplifié (RRS) avec une participation de 8 % de l'employeur et minimum de 5 % de l'employé;
- **Assurances collectives** : Régime d'assurances collectives incluant les soins dentaires et de la vue dont la prime est payée à 60 % par l'employeur;
- **Allocation** : Allocation annuelle pour le remboursement d'activités physiques.

ENVIE DE RELEVER CE DÉFI?

Vous aurez l'opportunité de travailler pour une organisation dynamique qui vous donnera la possibilité de promouvoir et de contribuer au développement économique de Saguenay.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 1^{er} mai 2026 à 16 h** à rh@saguenay.ca.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.