

## ADJOINT(E) DE DIRECTION

---

Vous souhaitez mettre à profit votre expertise en soutien à la direction au sein d'une organisation engagée dans le développement économique de Saguenay? Vous possédez un solide sens de l'organisation, une excellente capacité de coordination et évoluez avec aisance dans un environnement municipal ou paramunicipal?

### 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 d'entrepreneuriat de développement numérique, industriel, immobilier et commercial ainsi qu'en matière de tourisme et gestion aéroportuaire. Sa mission principale est d'assurer la promotion, la planification et la réalisation de projets de développement économique à Saguenay.

Travailler chez Promotion Saguenay, c'est se joindre à une équipe diversifiée et dynamique qui vous offre l'opportunité de vivre une expérience professionnelle enrichissante 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 DE POSTE

---

Relevant de la direction générale, l'adjoint(e) de direction assure un soutien administratif, organisationnel et stratégique essentiel au bon fonctionnement de l'organisation. Il ou elle appuie la haute direction dans la planification, la coordination et le suivi des activités, tout en contribuant à la qualité des communications internes et externes.

L'adjoint(e) de direction joue un rôle clé dans l'organisation des réunions, la préparation des documents administratifs et le suivi des décisions. Il ou elle collabore étroitement avec la direction et les équipes afin d'assurer une gestion efficace des dossiers, des agendas et des priorités.

### RESPONSABILITÉS

---

- Préparer, convoquer et assurer la logistique des réunions du conseil d'administration, des comités du conseil d'administration et du comité des relations de travail;
- Rédiger les procès-verbaux, les résolutions et assurer le suivi des décisions;
- Préparer les ordres du jour et les sommaires de dossiers;
- Maintenir les documents de gouvernance à jour;
- Assister et soutenir la haute direction dans l'exercice de ses fonctions;

- Offrir un soutien administratif dans la gestion des inscriptions et des comptes de dépenses;
- Gérer l'agenda et les courriels de la haute direction;
- Organiser et planifier des réunions, ainsi que des déplacements;
- Rédiger, réviser et mettre en forme des documents administratifs et stratégiques;
- Effectuer les communications internes aux employés;
- Effectuer divers suivis administratifs (chèques, bons-cadeaux CVS);
- Maintenir à jour la liste de contacts;
- Offrir un soutien logistique lors des événements, activités et formation;
- Effectuer toute autre tâche requise par la direction.

## **PROFIL DE COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES**

---

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou professionnelles (DEP) ou une équivalence dans un domaine pertinent;
- Avoir une excellente maîtrise 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;
- Avoir de l'expérience dans le secteur municipal et gouvernemental (un atout);
- Maîtrise de l'anglais (un atout).

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

---

- **Entrée en fonction** : Dès que possible;
- **Lieu du travail** : Bureau situé au 295, rue Racine Est, arrondissement de Chicoutimi;
- **Rémunération de base** : Salaire horaire de base établi en fonction de la reconnaissance d'expérience transférable (poste cadre);
- **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 10 % 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** : Cellulaire et allocation annuelle pour le remboursement d'activités physiques.

## ENVIE DE RELEVER CE DÉFI ?

---

Vous aurez l'opportunité de travailler pour une organisation qui vous permettra de contribuer concrètement au développement économique de Saguenay, au sein d'une équipe mobilisée et accueillante.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 1<sup>er</sup> mai 2026 à 16 h** à [rh@saguenay.ca](mailto:rh@saguenay.ca).

*Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous communiquerons uniquement avec les candidat(e)s retenu(e)s.*