

Saint-Hyacinthe, le 26 septembre 2018

## Secrétaire/adjoint(e) administratif(ve)

La Fédération interdisciplinaire de l'horticulture ornementale du Québec (FIHOQ) a pour mission de représenter et promouvoir l'industrie de l'horticulture ornementale, et d'en favoriser la croissance dans une perspective de développement durable. Elle regroupe les associations professionnelles de l'horticulture ornementale au Québec, gère 5 associations et 3 organismes. Sous la supervision de la directrice générale, le ou la secrétaire/adjoint(e) administratif(ve) fournit un éventail de services de secrétariat et de logistique à l'équipe de direction et aux employés de la FIHOQ.

### Fonctions

- Voit à la convocation et à l'organisation logistique des réunions et activités.
- Consigne et rédige les procès-verbaux des réunions, notamment ceux du comité exécutif (CE), des conseils d'administration (CA) et des équipes de travail.
- Voit au suivi des décisions prises lors des réunions.
- Soutient l'équipe de direction dans les suivis de dossiers.
- Rédige, fait la saisie informatique et la mise en forme des correspondances (lettres, courriels), des présentations, publications, rapports et autres documents connexes.
- Gère les appels téléphoniques, répond aux demandes de renseignement reçues et transmet les appels téléphoniques et les messages.
- Traite et fait le suivi du courrier et des courriels, et coordonne la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres organismes et services.
- Effectue la révision linguistique et grammaticale de tous les documents.
- Tient à jour le système de classement électronique et physique ainsi que l'archivage des dossiers.
- Commande les fournitures de bureau et en tient l'inventaire.
- Organise les voyages et fait les réservations nécessaires.
- Met à jour des renseignements et fait de la saisie dans les bases de données ou autres outils informatiques.
- Gère l'équipement de bureautique.

### Aptitudes et attitudes requises

- Personne organisée, structurée et autonome
- Capacité à travailler sur un ensemble de dossiers et en équipe
- Facilité à entrer en relation avec les personnes et excellent service à la clientèle
- Grande éthique de travail et respect des règles de confidentialité
- Fortes habiletés en communication, orale et écrite
- Grande capacité d'adaptation, d'autonomie et sens de l'initiative
- Excellent jugement, rigueur et fiabilité
- Être disponible pour travailler en dehors des heures normales de travail lorsque requis, notamment lors des périodes d'organisation de grands événements, d'assemblées et de réunions de conseils d'administration

### Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou un diplôme d'études professionnelles dans un champ d'études approprié, notamment en bureautique
- 3 à 5 années d'expérience pertinente
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Posséder de très bonnes habiletés avec les outils informatiques
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, particulièrement Word, Excel et PowerPoint
- Connaître les méthodes et les usages propres à l'utilisation de la bureautique

- Maîtrise de l'anglais, parlé et écrit
- Avoir son propre véhicule

**Emploi :** poste permanent à temps plein

**Entrée en fonction :** fin octobre 2018

**Rémunération :** compétitive selon l'expérience

**Lieu de travail :** FIHOQ, Saint-Hyacinthe

Transmettre votre curriculum vitæ avant le **12 octobre 2018** à la FIHOQ par courriel à [fihoq@fihoq.qc.ca](mailto:fihoq@fihoq.qc.ca).