

**Organisme gouvernemental en pleine effervescence et joueur majeur de l'industrie des congrès et réunions, la Société du Centre des congrès de Québec assure le développement et la promotion de la région de Québec comme destination de tourisme d'affaires ainsi que la gestion et la commercialisation du Centre des congrès de Québec tant au Québec, au Canada qu'à l'international.**

## **Adjoint ou adjointe administrative** **Poste régulier à temps plein (35 h/semaine)**

Tu recherches un emploi permanent dans une organisation en croissance à la réputation exceptionnelle? Si tu adores le travail d'équipe et les défis stimulants, viens te joindre à l'équipe tout sauf conventionnelle du Centre des congrès de Québec. Nous avons besoin d'une personne comme toi pour contribuer au grand mouvement de la relance du tourisme d'affaires et du redémarrage en force des activités congrès.

### **Raison d'être de l'emploi :**

Sous l'autorité du directeur de la gestion immobilière et du soutien aux événements, la personne titulaire assure un soutien administratif en effectuant divers travaux de secrétariat pour la Direction de la gestion immobilière et du soutien aux événements ainsi que pour la Direction de l'administration.

### **Description des principales tâches :**

- Assure un soutien administratif en effectuant divers travaux de secrétariat pour les membres des deux directions.
- Assiste le directeur de la gestion immobilière dans la gestion et le suivi de son agenda.
- Produit, révise et corrige des textes ou des documents en portant une attention particulière à la grammaire, à l'orthographe et à la forme linguistique. S'assure que la mise en page des documents soit conforme aux normes graphiques en vigueur.
- Effectue le traitement et le suivi de divers dossiers et documents administratifs. Effectue la saisie de données, la reprographie, l'envoi et la distribution de documents auprès des différents intervenants.
- Traite et effectue le suivi de la correspondance, des demandes et des appels téléphoniques.
- Voit à la logistique des réunions internes : convoque les participants, effectue les réservations des salles, prépare les documents et s'assure que tout le matériel nécessaire aux réunions soit disponible.
- Organise les rencontres et les déplacements du directeur et, lorsque requis, des autres membres des directions. En assure la logistique et effectue les suivis nécessaires.
- Tient à jour toute banque de données reliée aux activités des directions. Effectue des mises à jour et produit des listes, des tableaux ou des rapports.
- Assiste les membres des directions dans le suivi de certains projets ou dossiers, notamment le suivi du dossier de développement durable.
- Assure un soutien administratif à d'autres directions, au besoin.
- Assure efficacement la gestion documentaire des dossiers des directions selon les règles en vigueur.
- Effectue des remplacements à la réception.

### **Exigences du poste :**

- Diplôme d'études secondaires avec spécialisation en secrétariat ou expérience jugée équivalente.
- Un minimum de 2 années d'expérience dans le domaine.
- Excellente connaissance de la suite Office (Word, Excel et Outlook).
- Parfaite maîtrise de la langue française, orale et écrite.
- Bonne connaissance de la langue anglaise, orale et écrite.

La Société du Centre des congrès de Québec offre une ambiance de travail stimulante et plusieurs avantages concurrentiels.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à :  
[emploi@convention.qc.ca](mailto:emploi@convention.qc.ca)

**Moteur économique de la région de Québec, leader en matière d'événements écoresponsables et reconnu meilleur palais des congrès au monde par l'Association internationale des palais de congrès, le Centre des congrès de Québec offre des installations de pointe pour la tenue d'événements majeurs.**