



Description du poste

Relevant de la direction, la personne titulaire du poste assure un rôle de soutien transversal aux activités de l'organisation. Elle contribue à la mise en œuvre de projets, au bon fonctionnement administratif, aux communications ainsi qu'au développement et au déploiement des outils numériques.

Principales responsabilités

- Assurer un soutien administratif et logistique aux opérations courantes ; Coordonner les communications (rédaction, réseaux sociaux, outils promotionnels, etc.) ;
- Intégrer, utiliser, mettre à jour et optimiser les outils numériques (site web, plateformes numériques et de gestion de projets, etc.) ;
- Soutenir l'équipe dans diverses initiatives de développement local ;
- Participer à la coordination et au suivi de projets ;
- Collaborer à l'organisation d'activités et d'événements ;
- Préparer des réunions, des comités, des rassemblements de gens d'affaires ;
- Préparer différents rapports de reddition, de gestion et administratifs ;
- Rédiger des lettres, des procès-verbaux et des comptes rendus.

Exigences du poste

- Toutes formations liées à l'administration des affaires, à la gestion de projet, au développement économique ou régional et aux communications seront considérées, de même que toutes combinaisons d'études et d'expérience de travail pertinentes avec la description de poste ci-dessus ;
- Un minimum de 2 ans d'expérience est souhaité, mais pas exigé ;
- Habilités en communication et très bonne maîtrise du français (bilinguisme un atout)
- Bonnes connaissances de Microsoft 365 ;
- Compréhension du fonctionnement d'un organisme à but non lucratif.

Aptitudes recherchées

- Polyvalence, autonomie, bon sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Rigueur administrative, respect des priorités et échéances ;
- Aisance avec les outils numériques et collaboratifs ;
- Intérêt marqué pour le développement entrepreneurial et la relation avec la clientèle ;
- Esprit d'équipe, de collaboration et de partenariat ;
- Disponibilité, dynamisme et leadership.

Conditions de travail

Le poste est à temps complet pour un horaire hebdomadaire pouvant varier entre 28 h ou 35 h par semaine principalement effectuées en présentiel au siège social entre 8 h à 16 h. Le salaire sera déterminé en fonction de l'expérience et de la formation selon la politique en vigueur, auquel s'ajoute une gamme complète d'avantages des plus intéressants, dont un soutien aux besoins de formation, un régime d'assurances collectives, une contribution progressive au REER, un horaire d'été et une banque de congés permettant de concilier travail, loisirs et famille.

Lieu de travail

La SADC de la Haute-Gaspésie a son siège social à Sainte-Anne-des-Monts et couvre le territoire de la MRC de La Haute-Gaspésie.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de motivation (obligatoire) et leur curriculum vitæ par courrier électronique ou par la poste à l'adresse ci-dessous avant le 15 mai 2026, 16 h.

Il est à noter que seules les personnes retenues seront contactées.

Comité de sélection

SADC de La Haute-Gaspésie
Édifice des Monts, 1^{er} étage
10G, boulevard Sainte-Anne Ouest
Sainte-Anne-des-Monts (Québec) G4V 1P3

Téléphone : 418 763-5355, poste 225
Courriel : rmarin@sadchauteegaspesie.com
Site web : www.sadchauteegaspesie.com