

## DIRECTRICE ADJOINTE

Urbatek, entreprise spécialisée dans les services d'urbanismes et de gestion du service des permis et certificats pour les petites et moyennes municipalités, est à la recherche d'une directrice adjointe pour pourvoir un poste à temps plein en Estrie.

### ATTRIBUTIONS

Concrètement, la titulaire du poste devra :

- Assurer la gestion des ressources humaines, notamment le soutien aux employés et le suivi administratif des dossiers du personnel ;
- Effectuer la facturation et assurer le suivi des comptes clients ;
- Participer à la mise en place et au déploiement de nouvelles offres de services ;
- Recevoir, traiter et assurer le suivi des plaintes et demandes des clients ;
- Répondre aux demandes de la direction et apporter un soutien administratif et opérationnel ;
- Planifier, coordonner et gérer les horaires de travail des inspecteurs ;
- Veiller au bon fonctionnement quotidien des activités de l'entreprise ;
- Mettre en œuvre et assurer le suivi des programmes, projets et procédures selon les directives de la direction, et en superviser la réalisation jusqu'à leur achèvement ;
- Rédiger et produire des notes de service, courriels, rapports et autres documents administratifs ;
- Assurer la gestion et l'entretien des équipements de bureau, incluant les ordinateurs, imprimantes et photocopieurs ;
- Gérer l'inventaire des fournitures de bureau et procéder aux commandes nécessaires ;
- Répondre aux demandes d'information provenant des clients, partenaires et employés ;
- Répondre aux appels téléphoniques entrants et les acheminer aux personnes concernées ;
- Effectuer la rédaction, la révision et la mise en forme de divers documents ;
- Exécuter toute autre tâche connexe liée à l'administration et aux opérations de l'entreprise.

### EXIGENCES

Les candidates doivent :

- Détenir un DEP, un DEC ou un BAC en administration des affaires, en gestion des ressources humaines, en comptabilité, ou dans tout autre domaine pertinent ;
- Posséder un minimum de 3 à 5 années d'expérience dans un poste de gestion administrative ou de coordination ;

- Démontrer d'excellentes aptitudes en organisation, en planification et en gestion des priorités ;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, de discrétion et d'un grand sens des responsabilités ;
- Posséder de solides compétences en communication écrite et verbale en français ;
- Maîtriser les principaux logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) ;
- Avoir de l'expérience en gestion des ressources humaines, en service à la clientèle et en coordination d'équipes de travail ;
- Être en mesure de gérer plusieurs dossiers simultanément dans un environnement dynamique ;
- Démontrer d'excellentes habiletés en résolution de problèmes et en prise de décision ;
- Posséder un fort sens du service à la clientèle et de la gestion des relations professionnelles ;
- La connaissance de logiciels de facturation, de gestion administrative ou de planification des horaires constitue un atout ;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée.

#### **QUALITÉS RECHERCHÉES**

- Souci du détail et de la qualité du travail
- Bon jugement professionnel
- Esprit d'équipe et attitude collaborative
- Excellent sens de l'organisation
- Capacité à travailler sous pression
- Leadership mobilisateur

#### **CONDITIONS D'EMPLOI**

- Poste permanent, temps plein
- 35 heures par semaine
- Assurances et REER collectifs après la probation de 3 mois
- Salaire à discuter
- Voiture fournie pour les déplacements en municipalité (entretien et essence)
- Date d'entrée en fonction : immédiatement

Si ce poste vous intéresse et que vous répondez aux exigences, faites parvenir votre curriculum vitae par courriel à [administration@urbatek.ca](mailto:administration@urbatek.ca).

L'emploi du féminin vise uniquement à alléger le texte.