



## DESCRIPTION DE POSTE



### Adjoint(e) administratif(ve)

*Vous êtes passionné d'alimentation? Vous êtes du type à partager vos trouvailles locales? Vous êtes la référence de vos proches pour tout ce qui est gourmand ou touristique? Vous cherchez un emploi qui fait une différence? Vous êtes probablement l'ingrédient manquant!*

### À PROPOS

Dernièrement l'alimentation locale a le vent dans les voiles, mais Créateurs de saveurs Cantons-de-l'Est existe depuis maintenant 10 ans! Cette certification représente les produits agroalimentaires de plus de 175 entreprises. Alors qu'ils soient cultivés, transformés ou cuisinés dans la région des Cantons-de-l'Est, nous en parlons avec autant de passion. L'effervescence de la dernière année donne l'occasion de faire rayonner ces entreprises plus que jamais au travers de projets innovant! Nous sommes donc à la recherche de nouveaux collègues pour continuer l'aventure.

Le Conseil de l'industrie bioalimentaire de l'Estrie (CIBLE) utilise Créateurs de saveurs Cantons-de-l'Est comme moteur de développement économique pour les entreprises du secteur bioalimentaire en favorisant la convergence des différents maillons de la chaîne de commercialisation (producteurs, transformateurs, épiciers, restaurateurs, marchés publics, consommateurs...) et en mobilisant les acteurs du milieu dont les MRC, le MAPAQ, l'UPA et Tourisme Cantons-de-l'Est.

L'équipe est composée de 3 professionnels dynamiques et créatifs qui portent fièrement les couleurs des produits alimentaires d'ici. La volonté inébranlable de faire rayonner les producteurs et ainsi contribuer à l'économie locale reste notre motivation première.

### DESCRIPTION SOMMAIRE

Relevant de la direction, le titulaire du poste planifie et veille à la bonne exécution de l'ensemble des activités administratives. Pour ce faire, il effectue différentes tâches administratives et de secrétariat afin d'apporter le soutien nécessaire au personnel désigné, notamment la rédaction et l'envoi de correspondances, la mise à jour de sites d'information, le suivi de dossiers, la mise en forme et la relecture de divers documents, la production de rapports ainsi que la tenue des agendas. Finalement, il soutient les activités reliées à l'administration de l'organisme ainsi qu'aux développement des stratégies de communications.

### Rôle et responsabilités

1. Organiser différentes réunions et évènements, envoyer des convocations et des appels, réserver des salles, participer à l'inscription et préparer des dossiers, effectuer les comptes-rendus et rédiger des procès-verbaux;
2. Rédiger et faire la mise en pages des différentes communications du CIBLE et de Créateurs de saveurs Cantons-de-l'Est;
3. Participer aux stratégies de communication telles que des publications sur les médias sociaux, rédiger une infolettre et créer quelques illustrations graphiques;
4. Collecter les informations de partenaires externes et rédiger les rapports;
5. Participe à la mise à jour du site Web du CIBLE et de Créateurs de saveurs Cantons-de-l'Est;
6. Assure le développement de Créateurs de saveurs Cantons-de-l'Est en lien avec le plan d'action du CIBLE en conformité avec les plans de développement et plans de marketing de Créateurs de saveurs Cantons-de-l'Est;
7. Participe à l'écriture du rapport d'activité annuel, à la reddition de compte et à la production de documents liés au fonctionnement du CIBLE;
8. De façon électronique, voir à l'envoi de documents, au classement et à l'archivage;
9. Mettre à jour les différentes bases de données;
10. Effectuer la gestion des factures, faire le suivi des paiements.
11. Traiter les appels téléphoniques de son service, répondre à diverses demandes, donner suite à des demandes d'information;
12. Mettre à jour des bases de données, effectuer diverses requêtes et produire des rapports réguliers, spécifiques et assurer le suivi;
13. Gérer l'agenda de son service, fixer des rendez-vous et effectuer des réservations lors de déplacements;
14. Toutes autres tâches connexes au bon fonctionnement du service.

### **Exigences d'emploi**

- Technique en bureautique ou autre diplôme pertinent;
- Un (1) an d'expérience pertinente au poste;
- Très bonne connaissance de la suite Office, Adobe, de logiciels bureautiques et médias sociaux;
- Excellent français écrit et parlé;
- Aptitude en communication et graphisme;
- Esprit d'équipe;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Minutie, rigueur.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>NOMBRE D'HEURES PAR SEMAINE</b> | 35 heures                                |
| <b>FIN DE L’AFFICHAGE</b>          | 9 mai 2021                               |
| <b>ENTRÉE EN FONCTION</b>          | 17 mai 2021                              |
| <b>DURÉE</b>                       | 1 ans avec possibilité de renouvellement |

**CONTACT**

Fremond Étienne, directeur

[cible@upa.qc.ca](mailto:cible@upa.qc.ca)