

## Adjoint(e) de direction

La BTLF est à la recherche d'un(e) adjoint(e) qui assistera la directrice et d'autres professionnels dans les tâches administratives et de secrétariat, et agira également comme intermédiaire pouvant coordonner les échéances des activités internes ou externes.

### Responsabilités:

- Gérer l'agenda de la direction et s'assurer du suivi des rencontres
- Traiter la correspondance et le courrier
- Gérer les appels et assurer la gestion du système téléphonique.
- Accueillir les visiteurs.
- Intervenir en tant que support aux membres du comité de direction.
- Organiser les déplacements d'affaires et produire les rapports de dépenses.
- Organiser les réunions et rédiger les comptes-rendus.
- Participer à l'organisation d'événements et préparer le matériel nécessaire.
- Préparer des présentations Power Point et mettre en page divers documents.
- Gérer et mettre à jour les sites internet, intranet et extranet.
- Effectuer divers suivis administratifs pour le secteur des abonnements.
- Effectuer au besoin toutes autres tâches compatibles avec le poste.

### Exigences :

- Formation dans une discipline appropriée.
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente.
- Bonne maîtrise de la suite MS Office.
- Connaissance des technologies de communications associées à Internet
- Maîtrise du français, bilinguisme (français et anglais).
- Expérience dans le domaine de l'industrie du livre, un atout.

### Qualités recherchées:

- Bonnes aptitudes interpersonnelles, tact et jugement.
- Initiative et autonomie.
- Orienté vers le client et vers l'action.
- Souci de la confidentialité et de la discrétion.

**Date de début :** immédiate

Faites parvenir votre curriculum vitae à [diane.ouellet@btlf.qc.ca](mailto:diane.ouellet@btlf.qc.ca).

Prenez note que seuls les candidats sélectionnés seront appelés.  
Le genre masculin est employé afin d'alléger le texte.