



VOUS ÊTES
ACTEUR DE
CHANGEMENT

Figurant parmi les plus grands assureurs de dommages au Québec, Promutuel Assurance offre des carrières stimulantes dans plusieurs secteurs d'activité partout en province.

PROMUTUEL
ASSURANCE

NOUS AVONS UN RÔLE IMPORTANT POUR VOUS

TITRE DU POSTE

ADJOINT(E) DE DIRECTION

Relevant de la directrice générale, vous assurerez la gestion administrative des activités de la direction générale et le soutien au conseil d'administration. Vous coordonnerez, les activités de la direction, notamment celles liées à la planification, au suivi et à la gestion documentaire. Vous contribuez au succès des autres directions.

Vous exercerez votre emploi à notre bureau de Drummondville, pour le compte de Promutuel assurance Centre-Sud. Vous serez appelé à vous déplacer occasionnellement sur le territoire et à démontrer une flexibilité dans votre horaire de travail.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Coordonner les activités entourant la tenue des rencontres du conseil d'administration et autres comités
- Assister et rédiger les comptes rendus des rencontres et le procès-verbaie officiel du conseil d'administration
- Assurer la coordination des suivis des activités
- Gérer l'agenda, les messages, la correspondance et les rendez-vous de la direction générale
- Offrir un soutien administratif aux membres de l'équipe de gestion
- Assurer la logistique des réunions et faire les réservations nécessaires

PROFIL RECHERCHÉ

- DEC en bureautique ou autre formation pertinente
- 10 ans d'expériences à titre d'adjointe de direction ou adjointe juridique
- Expérience en rédaction de procès-verbaux dans un environnement de travail règlementé
- Excellente maîtrise du français
- Bonne maîtrise de la suite Office
- Personne structurée, rigoureuse, autonome
- Discrète et proactive

JOIGNEZ-VOUS À L'ÉQUIPE!

Un emploi chez Promutuel Assurance Centre-Sud c'est travailler avec des collègues dynamiques, c'est bénéficier de soutien et de formation, c'est un salaire et des avantages sociaux compétitifs et c'est être directement impliqué dans la qualité des services dispensés aux membres-assurés.

Faites parvenir votre curriculum vitæ, à **Mme Caroline Bourbeau, conseillère en gestion des ressources humaines** à : **Caroline.bourbeau@promutuel.ca**. Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une réponse.

Nous prenons en considération les profils jugés équivalents et respectons l'équité en matière d'emploi.

PROMUTUELASSURANCE.CA