



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

ADJOINT(E) DE DIRECTION – 2^E AFFICHAGE

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 ainsi les activités de la direction, notamment celles liées à la planification, au suivi et à la gestion documentaire. Vous contribuerez également au succès des autres directions.

Vous exercerez votre emploi à notre bureau de Drummondville, pour le compte de Promutuel Assurance Centre-Sud. Vous devrez vous déplacer occasionnellement sur le territoire la mutuelle et 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 aux rencontres du conseil d'administration; rédiger le compte rendu de ces rencontres et le procès-verbal officiel
- Assurer la coordination des suivis des activités
- Gérer l'agenda, les messages et la correspondance 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
- 3 à 5 années d'expérience à titre d'adjointe de direction ou d'adjointe juridique
- Expérience en rédaction de procès-verbaux dans un environnement de travail réglementé
- Excellente maîtrise du français et bonne maîtrise de la suite Microsoft Office
- Personne structurée, rigoureuse, autonome, discrète et proactive

JOIGNEZ-VOUS À L'ÉQUIPE!

Un emploi chez Promutuel Assurance Centre-Sud vous permettra de travailler avec des collègues dynamiques, de bénéficier de soutien et de formation ainsi que d'un salaire et d'avantages sociaux compétitifs. Vous jouerez un rôle-clé dans la qualité des services offerts aux membres-assurés.

Faites parvenir votre curriculum vitae à **M^{me} Caroline Bourbeau, conseillère en gestion des ressources humaines, à : caroline.bourbeau@promutuel.ca.**

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

PROMUTUELASSURANCE.CA