



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

Relevant de la directrice générale, vous assurerez la gestion administrative 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 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 aurez à vous déplacer occasionnellement sur le territoire de la mutuelle 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 aux rencontres, en rédiger le compte rendu ainsi que le procès-verbal 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
- 3 à 5 années d'expérience à titre d'adjoint(e) de direction ou d'adjoint(e) juridique
- Expérience en rédaction de procès-verbaux dans un environnement de travail réglementé
- Excellente maîtrise du français
- 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 **par courriel à l'attention de M<sup>me</sup> Guylaine Romanesky à [guylaine.romanesky@promutuel.ca](mailto:guylaine.romanesky@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**