



Assistant(e) de direction bilingue – mode hybride

Quartier général

Permanent · Temps plein · Non-syndiqué

Les Services à l'enfance Andrew Fleck recherchent un(e) assistant(e) de direction bilingue expérimenté(e). Votre rôle en tant qu'assistant(e) de direction bilingue sera tout sauf monotone. En étroite collaboration avec la Présidente-directrice générale (PDG), vous aurez l'occasion d'apporter un soutien de haut niveau au PDG, au conseil d'administration et à l'équipe de direction. Vous serez chargé(e) de coordonner toutes les réunions du conseil d'administration et de préparer les documents nécessaires, de rédiger les comptes rendus de réunion dans les deux langues officielles, de gérer l'agenda du PDG, d'accompagner et de piloter des projets spéciaux, de compiler des rapports et des analyses destinés à une diffusion interne et externe, ainsi que de gérer la publication des communiqués sur les réseaux sociaux et la communication institutionnelle de l'agence.

Ce poste intéressera une personne qui aime travailler en équipe dans un environnement dynamique, où l'autonomie et l'esprit d'initiative sont des qualités naturelles. Si vous pensez être le candidat idéal pour ce poste, postulez dès maintenant pour rejoindre notre équipe en pleine expansion !

Disponible à partir du: 31 août 2026

Salaire: 30.52\$ à 35.69\$ de l'heure, **(Annuel- 59 514.00\$ à 69 595.50\$) + 6% de RÉER**

La rémunération comprend : 4 semaines de congés annuels, une assurance maladie et dentaire, des congés maladie payés, 2 jours de congé pour raisons personnelles, des congés spéciaux

Horaire: 37.5 heures par semaine, 7.5 heures par jour

Site: 700 Industrial – Télétravail hybride : possibilité de travailler depuis chez soi jusqu'à 3 jours par semaine

Date limite: 18 août 2026

Pour postuler: Envoyez une copie de votre CV à hrrecruiting@afchildrensservices.ca

Les Services à l'enfance Andrew Fleck offrent...

- ✓ Salaire compétitif supérieur au taux du marché
- ✓ Ensemble complet d'avantages sociaux comprenant 4 semaines de congés annuels, une assurance maladie et dentaire, ainsi qu'un programme de cotisation de contrepartie de l'employeur au REER à hauteur de 6 % du salaire
- ✓ 18 jours de congés de maladie par an et 9 jours de congés spéciaux, dont 2 jours de congés pour raisons personnelles
- ✓ Stationnement gratuit sur place
- ✓ Une culture d'entreprise unique qui favorise le leadership, la réactivité, la communication et le travail d'équipe
- ✓ Un environnement où vos opinions seront respectées et vos contributions valorisées
- ✓ Une opportunité d'évoluer – tant sur le plan personnel que professionnel – grâce à notre programme d'intégration complet, à l'apprentissage sur le terrain et à des formations internes et externes
- ✓ Un engagement fort en faveur de l'équité et de la diversité sur le lieu de travail et au sein de la communauté

Dans ce rôle, vous serez appelé(e) à...

- ✓ Travailler en étroite collaboration avec la Présidente-directrice générale en lui apportant un soutien de haut niveau afin de garantir des normes de prestation de haute qualité pour l'agence
- ✓ Gérer efficacement les priorités concurrentes, tout en veillant au respect des délais
- ✓ Examiner, rechercher et gérer le flux d'informations destinées à l'équipe de direction, aux membres du conseil d'administration et aux comités
- ✓ Préparer et mettre en forme les informations en vue de leur diffusion en interne et en externe
- ✓ Utiliser et développer avec habileté les modèles standard de l'agence, l'identité visuelle et les éléments de correspondance destinés à la diffusion externe
- ✓ Gérer ou coordonner de petits projets pour le directeur général
- ✓ Hiérarchiser les tâches en tenant compte des risques, de l'importance, de l'urgence ou des implications potentielles pour l'agence
- ✓ Coordonner les réunions du conseil d'administration, des comités et de l'agence à l'aide de diverses plateformes techniques
- ✓ Élaborer des supports promotionnels et des présentations multimédias
- ✓ Peut coordonner les relations avec les médias, les publications sur les réseaux sociaux, les communiqués de presse, les supports promotionnels et les présentations multimédias
- ✓ Mettre en place et gérer des systèmes d'archivage électronique
- ✓ Élaborer et réviser des supports de communication
- ✓ Assurer la liaison avec le prestataire informatique externe
- ✓ Gérer notre parc technologique

Afin de répondre aux exigences de ce rôle, vous devez avoir...

- ✓ La maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit, est requise
- ✓ Capacité avérée à communiquer efficacement, tant à l'écrit qu'à l'oral, de manière professionnelle et concise
- ✓ Solides compétences organisationnelles et administratives ; capacité à travailler de manière autonome avec un minimum d'encadrement ; capacité d'adaptation face à des exigences multiples et concurrentes, et capacité à offrir un service client d'excellence
- ✓ Excellentes compétences interpersonnelles et de collaboration pour interpréter et transmettre les demandes d'informations
- ✓ Capacité avérée à traiter les informations confidentielles avec discrétion
- ✓ Grand souci du détail et engagement à fournir un travail de haute qualité
- ✓ Esprit d'équipe et forte motivation personnelle ; capacité à interagir efficacement avec les collègues et l'équipe de direction
- ✓ Compétences techniques approfondies en traitement de texte, publication assistée par ordinateur et programmes MS Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- ✓ Expérience des réseaux sociaux et des plateformes de visioconférence
- ✓ Au moins 5 ans d'expérience professionnelle pertinente, de préférence à un poste d'assistant(e) de direction
- ✓ Diplôme en administration de bureau, diplôme en communication ou formation formelle équivalente et expérience correspondante

Nous sommes un employeur d'équité en matière d'emploi. Nous tenons à remercier toutes les personnes intéressées; toutefois, nous communiquerons seulement avec les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue. Veuillez aviser les ressources humaines pour tout besoin d'accommodation au cours du processus de candidature à hrrecruiting@afchildrensservices.ca.



POSTULEZ MAINTENANT!

