



## AFFICHAGE DE POSTE

### LA TOHU EST À LA RECHERCHE D'UN(E) SECRÉTAIRE DE DIRECTION

5 bonnes raisons de vous joindre à l'équipe de la TOHU :

- Vous aimez la culture et tout particulièrement les arts du cirque;
- L'environnement et le développement durable vous préoccupent;
- L'action communautaire et citoyenne vous anime;
- Des valeurs porteuses de sens comme le respect, la solidarité, l'audace et le plaisir vous interpellent;
- Le goût du dépassement de soi et la rigueur vous représentent bien.

#### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Relevant du directeur général, vous l'assistez et le soutenez sur le plan administratif, et ce, pour l'ensemble de ses activités. Vous assurez la gestion de son agenda et de ses déplacements, de même que l'organisation et la préparation de diverses réunions, soit celles du conseil d'administration, du conseil exécutif et autres comités internes, et vous en rédigez les procès-verbaux. Vous effectuez aussi diverses tâches de secrétariat et administratives tout en assurant le suivi des dossiers qui vous sont confiés, soit par la Directeur général ou par certains membres du comité de direction.

#### Exigences professionnelles et habiletés spécifiques

- Diplôme d'études collégiales en technique de bureau (ou toute autre discipline connexe), cumulant un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, dont un (2) ans dans un poste similaire;
- Très bonnes connaissances des logiciels de la suite Office (Microsoft), Outlook, Excel, FileMaker (un atout);
- Excellentes habiletés rédactionnelles et communicationnelles;
- Très bonnes connaissances du français et de l'anglais (à l'oral et à l'écrit);
- Habiletés à organiser le travail et à gérer les priorités;
- Tact et diplomatie;
- Bonne connaissance des milieux culturel et communautaire (règlements généraux, OBNL, etc.).

Horaire de travail : de jour, du lundi au vendredi, avec une possibilité d'effectuer des heures de soir ou de fin de semaine, à l'occasion.

#### Aptitudes et caractéristiques personnelles

Fortes habiletés au niveau relationnel et interpersonnel, rigueur, capacité de résolution de problèmes, entregent, flexibilité et capacité d'adaptation. Bon jugement, autonomie, esprit d'initiative et de prise en charge. Grande capacité à travailler sous pression, dans l'ambiguïté, ainsi qu'à gérer les priorités dans de nombreux dossiers. Discrétion, sens politique et intégrité.

Si vous vous croyez apte à occuper ces fonctions, veuillez nous soumettre votre candidature en signifiant ce qui vous motive et en quoi votre expérience est conforme et peut être considérée pour ce poste, et ce, au plus tard le 5 février 2012 à l'adresse courriel suivante : [drh@tohu.ca](mailto:drh@tohu.ca) . Vous aurez soin de nous indiquer vos attentes salariales. Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Merci de ne pas téléphoner.