



Centre de référence en agriculture
et agroalimentaire du Québec

**Vous voulez vous joindre à une équipe dynamique et à une organisation où les défis ne manquent pas?
Au CRAAQ, vous serez au cœur de l'action!**

Le Centre de référence en agriculture et agroalimentaire du Québec (CRAAQ) agit comme chef de file dans la concertation et le réseautage d'experts et dans la diffusion du savoir en agriculture et agroalimentaire au Québec. Grâce à l'appui de son réseau de 500 membres experts et à son approche intégrée des technologies de l'information, le CRAAQ rassemble et diffuse le savoir par le biais d'événements, de publications et d'outils Web de réseautage et de transfert de connaissances, contribuant ainsi à l'avancée de son secteur d'intervention. Le CRAAQ est à la recherche d'une secrétaire pour sa direction gestion des stratégies d'affaires, des partenariats et des offres de produits et services.

Site Web : www.craaq.qc.ca

Secrétaire du directeur et de l'équipe de professionnels Gestion des stratégies d'affaires, des partenariats et des offres de produits et services

Description du poste : secrétaire du directeur et de l'équipe de professionnels
Temps plein : 35 heures/semaine
Lieu de travail : Québec

Description des tâches

- Assurer les suivis du directeur et des chargés de projets de leurs activités et réunions
- Veiller à l'exactitude et à la mise à jour des données dans les listes des membres ainsi qu'aux suivis des élections des comités et commissions
- Assurer l'uniformisation de ces renseignements dans la base de données et le site Web
- Préparer les documents et le matériel nécessaires à la tenue des réunions
- Effectuer l'édition, la compilation et la mise en page de tableaux, rapports ou tout autre document
- Préparer les sondages, conférences téléphoniques, webconférences et assurer le soutien aux participants
- Prêter son appui à la secrétaire de direction

Profil recherché

- DEC ou AEC en bureautique
- Au moins 2 ans d'expérience dans un poste similaire
- Maîtrise de l'environnement Windows XP - Office 2007 : Word, Excel, PowerPoint et Outlook
- Connaissance de l'environnement SAP Business One

Compétences requises

- Excellente connaissance du français
- Capacité à gérer les priorités et des dossiers différents en simultanée
- Jugement et débrouillardise
- Bonne capacité de planification afin de respecter les délais
- Autonomie, sens des responsabilités et initiative
- Facilité à communiquer, à travailler en équipe et diplomatie
- Efficacité et esprit méthodique
- Savoir faire preuve de souplesse

Entrée en poste : 16 avril 2012

Salaire et avantages sociaux compétitifs. Les personnes retenues devront se soumettre à un test de français écrit et à d'autres tests pour démontrer qu'elles répondent aux exigences mentionnées ci-dessus.

Nous vous prions de faire parvenir votre curriculum vitæ **d'ici le 2 mars 2012** à l'attention de :

Madame Louiselle Lavoie
CRAAQ
Édifice Delta 1
2875, boulevard Laurier, 9^e étage
Québec (Québec) G1V 2M2
Télécopieur : 418 644-5944
Courriel : llavoie@craaq.qc.ca

25 janvier 2012

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Le genre masculin est utilisé sans discrimination.