



Offre d'emploi – Adjoint·e de direction

Contrat permanent

Fondée en 1997, Copibec (la société québécoise de gestion collective des droits de reproduction) administre les droits de reproductions d'œuvres littéraires et visuelles et défend les droits des créateur·ices.

Pour 2024, l'année du centième anniversaire de l'entrée en vigueur de la *Loi sur le droit d'auteur*, Copibec multiplie ses projets, notamment en coorganisant un congrès et en produisant une série de balados sur la question du droit d'auteur, en plus de poursuivre ses activités habituelles.

Copibec est à la recherche d'un·e adjoint·e de direction motivé·e et minutieux·se pour soutenir sa direction, veiller au bon fonctionnement du bureau et à la tenue d'un événement international cet automne.

Sommaire du poste :

- Poste permanent à temps plein relevant de la direction générale ;
- Salaire déterminé en fonction de l'expérience et de notre convention collective ;
- Assurances collectives après trois mois ;
- Équipe dynamique et environnement de travail syndiqué ;
- Travail hybride (mardi et mercredi au bureau) à cinq minutes du métro McGill).

Tâches :

- Effectuer la gestion et le suivi de l'agenda, des appels, des courriels et du courrier de l'équipe de direction en fonction des priorités établies ;
- Assurer la gestion documentaire et la mise à jour des dossiers de la direction générale et de l'organisme (classement, épuration et conservation), et ce, selon les pratiques et règles en vigueur ;
- Apporter un soutien à l'organisation logistique de différents événements (réunions d'équipe, comités, assemblées, formations, conférences en visio, déplacements, activités de relations publiques) ;
- Préparer et assister à diverses rencontres, notamment celles du conseil d'administration. Rédiger les comptes rendus, les procès-verbaux et assurer la prise en charge des suivis qui en découlent ;
- Faire l'inventaire des fournitures de bureau, procéder aux commandes avec l'approbation du service des finances et en assurer la réception ;
- Agir comme personne-ressource pour la gestion du bureau y compris, l'ameublement, les menus travaux, les contrats de service avec les fournisseurs externes, etc ;
- Offrir un soutien administratif aux directions, dont la rédaction, la mise en page, la mise à jour, la production et la révision linguistique de documents en fonction des besoins ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.



Exigences :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique administrative ou toute expérience pertinente ;
- Un à deux ans d'expérience de travail comme adjoint·e administratif·ve ;
- Bonne connaissance de la suite MS Office ;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé ;
- Bonne connaissance de l'anglais.

Profil :

Bonnes relations interpersonnelles, approche-client, minutie, autonomie, esprit d'équipe, sens de l'organisation, capacité de travailler en mode multitâches, sens des priorités et discrétion.

Entrée en poste mi-avril 2024.

Veuillez adresser votre curriculum vitae et une lettre d'intention à l'adresse carrieres@copibec.ca avant le **5 avril 2024**.

Seules les personnes aux candidatures retenues seront contactées.