

Tu es proactive, autonome et tu as un excellent sens de l'organisation ? Tu cherches un rôle clé où tu pourras contribuer à l'efficacité de l'équipe et offrir un service de qualité ? L'AMVOQ t'attend !

L'AMVOQ, c'est quoi?

Fondée en 1989 et basée dans la ville de Québec, l'AMVOQ est une association à but non lucratif offrant des produits, des services et du soutien à ses membres dans l'industrie automobile. Avec plus de 1200 marchands de véhicules d'occasion à travers la province, l'AMVOQ est un pilier dans le domaine.

La job

Le rôle consiste à assister le directeur général dans ses tâches quotidiennes et à veiller au bon déroulement des opérations, telles que la gestion de la réception, des appels et du courrier, tout en offrant un service courtois aux membres et intervenants externes.

Plus concrètement, tu seras responsable de :

- Gérer l'agenda et la correspondance du directeur;
- Organiser des réunions et événements;
- Préparer des documents et rapports;
- Assurer des communications avec des intervenants externes;
- Effectuer des tâches administratives pour le DG : classement, gestion du courrier, réservation de voyages, etc;
- Préparer des présentations, rapports financiers, propositions ou documents exécutifs;
- Accueillir les visiteurs, répondre à leurs questions et les orienter;
- Gérer les appels téléphoniques et les rediriger vers les services appropriés;
- Participer à d'autres tâches ou projets selon les besoins, afin de soutenir l'équipe et assurer le bon fonctionnement des opérations.

Ça prend quoi pour exceller dans ce rôle ?

- Excellentes compétences en communication orale et écrite;
- Proactivité et autonomie;
- Sens de l'organisation et capacité à prioriser les tâches;
- Maîtrise avancée des outils bureautiques de base (Excel, Powerpoint, Word, Outlook);
- Bilingue (un atout);
- Discrétion et gestion d'informations confidentielles;
- Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs interactions;

- Expérience en tant qu'adjointe de direction ou dans un rôle similaire (atout).

Ça comprend quoi, ce job de fou ?

- Rémunération attractive;
- Environnement de travail dynamique, au cœur de l'action;
- À partir de 2 semaines de vacances, 5 congés mobiles et 13 jours fériés (soit 5 de plus que les normes);
- Programme d'assurances collectives (médicales, paramédicales, voyage, invalidité longue durée) avec contribution de l'employeur à 50%;
- Accès à la télémédecine pour ta santé et ton bien-être;
- Accès au programme d'assurances auto et habitation;
- REER collectif avec cotisation de l'employeur à 50% de celle de l'employé (jusqu'à concurrence de 5%);
- Frais remboursés : activités physiques, rabais sur tes pneus.
- Activités sociales régulières pour renforcer la cohésion de l'équipe;
- Stationnement et café gratuits;
- Et surtout, une équipe funky et attachante qui te fera te sentir comme chez toi.

Ça te parle?

Nous t'invitons à nous envoyer ton cv à cv@amvoq.com.