



# OFFRE D'EMPLOI

## Adjoint (e) de direction

(Affichage interne et externe)  
#ADM-2513

Misant sur une équipe mobilisée, la Société de transport du Saguenay (STS) a pour mandat d'opérer un service de transport en commun inclusif sur l'ensemble du territoire de Saguenay. En plaçant l'expérience client au cœur de ses actions, la STS s'engage à poursuivre la modernisation de ses services et à être la référence en mobilité durable. **Notre mission : offrir le bon service, au bon moment, au bon endroit.**

### SOMMAIRE DE L'EMPLOI

---

Sous l'autorité de la secrétaire générale, l'adjointe de direction assure un soutien administratif, organisationnel et stratégique à la direction générale ainsi qu'aux membres du comité de direction. Elle joue un rôle clé dans la gestion de l'agenda corporatif, le suivi administratif des dossiers prioritaires et la gestion documentaire corporative.

Elle agit également comme personne-ressource pour certaines communications internes et externes, et assure, lors d'absences, le remplacement de secrétaire administrative au service à la clientèle, contribuant ainsi à la continuité des services.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

---

#### Soutien à la direction générale et à la gouvernance

- Gérer l'agenda corporatif de l'organisation (direction générale, comité de direction et, le cas échéant, conseil d'administration);
- Planifier, coordonner et assurer le suivi des réunions : convocations, ordres du jour, documentation, procès-verbaux et suivis de décisions;
- Assurer le suivi des priorités, échéanciers et dossiers stratégiques à la demande de la direction générale;
- Rédiger, réviser et mettre en forme des documents administratifs, corporatifs et officiels;
- Agir comme liaison entre la direction générale, les directions internes et les partenaires externes.

#### Archivage et gestion documentaire

- Gérer le système d'archivage corporatif (physique et numérique) selon les politiques et exigences légales;
- Structurer, optimiser et maintenir les processus de gestion documentaire;
- Effectuer des recherches documentaires et assurer la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des documents.

#### Coordination administrative et organisationnelle

- Coordonner certaines communications internes (calendriers, avis corporatifs, documents etc.);
- Participer à l'organisation d'activités corporatives et d'événements institutionnels;
- Assurer le suivi administratif de contrats, ententes, résolutions et autres documents corporatifs;
- Collaborer avec les différents services afin d'assurer la fluidité des processus administratifs.

#### Remplacement – Service à la clientèle (au besoin)

- Accueillir et informer la clientèle;
- Gérer les appels, les visiteurs et le courrier;
- Effectuer des tâches liées aux cartes, dossiers clients et transactions comptoir;
- Appliquer les procédures administratives et assurer un service à la clientèle de qualité.

## Autres responsabilités

- Tenir à jour des registres et listes corporatives;
- Exécute toute autre tâche connexe reliée à ses fonctions ou requise par la direction générale pour le bon fonctionnement de l'organisation.

## PROFIL RECHERCHÉ :

---

Nous recherchons une personne de confiance, rigoureuse et proactive, qui souhaite jouer un rôle central au cœur de l'organisation.

- Discrétion irréprochable et sens très développé de la confidentialité;
- Excellentes capacités d'organisation, de planification et de gestion des priorités, avec aisance dans un contexte multitâche ;
- Autonomie, rigueur et excellent jugement professionnel, permettant d'anticiper les besoins et de soutenir efficacement la direction ;
- Grande aisance à travailler en étroite collaboration avec la direction, gestionnaires et partenaires internes et externes ;
- Sens marqué du service, entrent et excellentes habiletés relationnelles ;
- Capacité d'adaptation, polyvalence et flexibilité dans un environnement en pleine évolution.

## QUALIFICATION EXIGÉE

---

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique, administration, secrétariat ou domaine connexe (toute combinaison de formation et d'expérience pourra être considérée);
- Minimum de 3 années d'expérience dans un poste d'adjointe de direction, d'adjointe administrative ou de soutien à une haute direction ;
- Expérience en milieu public, parapublic ou organisation de taille comparable (atout important);
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams);
- Très bonnes compétences en rédaction, révision et mise en forme de documents;
- Bonne connaissance des principes de gestion documentaire et d'archivage;
- Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers avec des échéanciers serrés.

## RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS D'EMPLOI

---

- Échelle salariale : 55 855 \$ à 76 440 \$ / an ;
- Les conditions de travail, y compris la rémunération, sont assujetties à la politique du personnel administratif de la Société de transport du Saguenay;
- Nombreux avantages sociaux (congrés personnels, vacances, fonds de pension, assurance groupe);
- Horaire de travail de 35 heures / semaine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à [emploi@stsaguenay.com](mailto:emploi@stsaguenay.com) d'ici le 15 janvier 2026 en mentionnant en objet **"Adjoint(e) de direction "**

*Toutes les candidatures seront traitées avec la plus grande confidentialité. Nous vous remercions de l'intérêt porté à cette offre, prenez note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La STS est assujettie à la loi d'accès à l'égalité en emploi. À cette fin, elle invite les femmes, les membres des minorités ethniques ou visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.*