

# Description de poste



---

<b>Titre du poste</b> Adjoint.e administratif.ve de direction	<b>Organisme</b> Esplanade
<b>Localisation</b> Montréal (Griffintown) + télétravail	<b>Type de poste</b> Temps plein, 35 heures/semaine
<b>Rémunération</b> Concurrentiel, à négocier selon l'expérience	<b>Date d'entrée en fonction</b> Juin 2021

---

Venez rejoindre notre belle équipe de **l'Esplanade**, engagée et motivée ! En nous rejoignant, vous intégrerez une équipe de collègues passionnés qui se serrent les coudes dans les défis qu'ils rencontrent et qui ne perdent jamais une opportunité de célébrer allégrement chaque petite victoire ! Apéros en ligne chaque jeudi fin de journée, sorties d'équipe et futurs 5 à 7 sur la belle terrasse de nos nouveaux bureaux à venir...

Dans le but de relever collectivement les défis sociaux et environnementaux, **l'Esplanade** a pour mission de catalyser une communauté d'entrepreneurs, d'innovateurs et d'organisations, ainsi que de les accompagner à accroître leurs impacts et à pérenniser leurs projets.

## DESCRIPTION

Sous l'autorité conjointe de la direction des opérations et de la direction générale, vous serez responsable d'assurer la coordination du bureau de l'Esplanade, d'assister la direction générale dans les tâches administratives et d'assurer les tâches liées à la comptabilité courante.

## RESPONSABILITÉS

### Administratif / Comptabilité

- Assurer les tâches liées à la comptabilité courante (facturation, conciliation bancaire, remises gouvernementales)
- Maintenir des relations efficaces avec l'expert-comptable (externe)
- Vérifier et suivre le cycle des comptes recevables et payables
- Faire le suivi des comptes clients et fournisseurs
- Préparer les documents de fin d'année
- Garder à jour les dossiers des employés

### Gestion du bureau

- Réceptionner les appels téléphoniques et répondre aux demandes d'information générale
- Assurer la gestion des achats de fournitures de bureau et de nettoyage ainsi que tous autres achats relatifs aux besoins quotidiens du bureau
- Traiter le courrier et les livraisons
- Gérer les relations avec les fournisseurs externes pour l'entretien des équipements de bureau (imprimantes, téléphones, ordinateurs, etc.)
- Mettre en place et maintenir les procédures / systèmes administratifs de bureau
- Assister la direction générale dans les tâches administratives (rendez-vous, signature et envoi de documents, etc.)
- Assurer les tâches administratives en lien avec les réunions du C.A. (envoi des invitations et de la documentation, rédaction des procès-verbaux, etc.)
- Contribuer à la culture positive globale des bureaux et accomplir des tâches administratives additionnelles, selon les besoins.

### **Suivi des parcours d'accompagnement**

- Facturation
- Assurer la gestion des outils opérationnels et administratifs des programmes
- Accomplir diverses tâches liées à l'administration (renouvellement des contrats, etc.)

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- DEP / AEC, DEC en administration/bureautique ou tout autre diplôme dans un domaine connexe;
- Expérience de 3 ans dans un rôle similaire;
- Excellentes compétences en bureautique;
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite, aussi bien en français qu'en anglais;
- Excellentes compétences organisationnelles, avec la capacité de hiérarchiser les tâches importantes;
- Capacité à s'adapter rapidement aux changements et à un environnement en forte croissance;
- Excellent sens de l'organisation, rigueur et souci du détail;
- Autonome, débrouillard et curieux
- Esprit d'équipe et esprit collaboratif
- Personnalité positive, ouverte et flexible

**Localisation** : Montréal (Griffintown) + télétravail

**Type de poste** : Temps plein, 35 heures/semaine

**Rémunération** : Concurrentiel, à négocier selon l'expérience

**Date d'entrée en fonction** : Juin 2021

<https://www.secretaire-inc.com/poste/montreal-griffintown-teletravail-6-adjointe-administrative-de-direction/>

<https://www.emploisenadministration.com/fr/offre/21602/adjointe-administrative-de-direction>