



osentreprendre^{MD}

Affichage de poste

Envie de contribuer à bâtir un Québec fier, innovant, engagé et prospère? À la recherche d'une équipe agile et engagée? Vous aimez le travail diversifié où la tenue de livres, les ressources humaines et les instances démocratiques s'amalgament? Votre place est ici! OSEntreprendre est à la recherche **d'un adjoint ou d'une adjointe à la présidence et à l'administration**. En plus, vous aurez la chance de collaborer pendant quelques mois avec notre mémoire organisationnelle avant son départ à la retraite.

Titre du poste :	Adjoint-e à la présidence et à l'administration
Supérieur immédiat :	Président-e directeur-trice général-e
Raison d'être du poste :	Voir au bon fonctionnement administratif de la corporation
Classe d'emploi :	Administratif

Sommaire des responsabilités :

- Assurer la tenue de livre, la facturation, les paiements, les paies, les conciliations bancaires, les états des résultats et les bilans;
- Classer les pièces conformément aux attentes des vérificateurs et les assister dans la démarche annuelle de vérification;
- Faire les suivis administratifs liés aux ressources humaines tel que la paie, le dossier des employés, l'accueil, l'évaluation, etc.;
- Assister la préparation des budgets;
- Contribuer au bon fonctionnement des instances démocratiques : convocation, règlements, procès-verbaux et suivis;
- Produire la correspondance officielle et autres documents corporatifs en soutien au-à la PDG;
- Soutenir le-la PDG dans la logistique de ses fonctions (agenda, déplacement, réservation, etc.);
- Faire des suivis, procéder à des envois, saisir des données et rédiger des rapports;
- Collaborer à la mise en œuvre du gala national et autres événements ponctuels;
- Réaliser toutes autres tâches liées au soutien du-de la PDG ou autres besoins ponctuels de l'organisation.

Profil recherché :

- Sens des responsabilités;
- Agilité pour trouver des solutions et s'adapter aux changements;
- Autonomie, sens des priorités et constance;
- Rigueur et minutie;
- Sens politique et serviabilité;
- Enthousiasme, entregent et esprit d'équipe.

Qualifications :

- Combinaison d'une formation et/ou d'une belle expérience dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise des outils informatiques et logiciels courants;
- Excellente maîtrise de la langue française;
- Atout : capacité à échanger en anglais à l'occasion;
- Atout : expérience dans le secteur de l'éducation, de l'entrepreneuriat, de la politique ou des opérations régionales.

Conditions d'emploi :

- Poste régulier à temps plein. Horaire de 28h à 35h par semaine à déterminer lors de l'embauche;
- Flexibilité de l'horaire de travail, en présence et en télétravail;
- Salaire et avantages sociaux concurrentiels;
- Proximité du transport en commun. Déplacements occasionnels. Lieu de travail à Québec.

Faire parvenir votre candidature à : recrutement@osentreprendre.quebec

Seuls les candidats retenus pour entrevue seront contactés.