



osentreprendre^{MD}

Recrutement : Poste administratif

OSEntreprendre est un puissant générateur de fierté dont la mission est d'inspirer le désir d'entreprendre pour contribuer à bâtir un Québec fier, innovant, engagé et prospère. Chez OSEntreprendre, chaque membre de l'équipe est engagé à partager son talent et son potentiel en vue d'atteindre sa mission, sa vision et ses objectifs.

Nous sommes à la recherche d'une personne positive, polyvalente, rigoureuse et posée qui partage ses valeurs d'agilité, de respect et d'engagement pour occuper un poste administratif clé pour toute l'équipe.

Vous avez le profil recherché? Vous avez des compétences dans plusieurs des responsabilités du poste? Vous auriez de la facilité (et du plaisir!) à apprendre certaines fonctions décrites? Faites-vous connaître!

Titre du poste :	Adjoint administratif ou adjointe administrative
Complice et supérieure immédiate :	Présidente-directrice générale
Raison d'être du poste :	Voir aux responsabilités administratives et au soutien clérical requis
Classe d'emploi :	Administratif

Sommaire des responsabilités :

- Contribuer au bon fonctionnement des instances démocratiques (convocation, procès-verbaux, calendrier, etc.);
- Assister la PDG (correspondance, prévisions budgétaires, agenda, rencontres, etc.);
- Faire de la tenue de livres (facturation, paiement, conciliation, classement, soutien à la vérification);
- Faire les suivis administratifs liés aux ressources humaines (paie, dossier employé, application politique de gestion, etc.);
- Préparer des rapports et la reddition de compte des instances gouvernementales et des partenariats;
- Offrir le support clérical requis (traitement de données, publipostage, mise en page, corrections, agenda, PowerPoint, etc.);
- Voir aux besoins de l'équipe en matière de bureautique, de logistique, de fourniture, d'espace de travail, etc.;
- Collaborer à la mise en œuvre des activités, incluant le gala national;
- Réaliser toutes autres tâches liées à la fonction et autres besoins ponctuels de l'organisation.

Profil recherché :

- Agilité pour trouver des solutions et s'adapter aux changements
- Autonomie, sens des priorités, fiabilité et constance
- Rigueur, transparence et minutie
- Maturité relationnelle, sens politique et serviabilité
- Enthousiasme, entregent et esprit d'équipe

Qualifications :

- Combinaison d'une formation et/ou d'expérience
- Excellente maîtrise des outils informatiques et logiciels courants (Excel, Word, etc.)
- Connaissance ou facilité d'apprentissage de différentes plateformes (Simple Comptable, Nethris, Dialog Insight, etc.)
- Très bon français parlé et écrit

Conditions d'emploi :

- Poste régulier à temps plein ou à temps partiel.
- Salaire et avantages sociaux concurrentiels.
- Proximité du transport en commun. Lieu de travail à Québec et à distance.
- Entrée en fonction immédiate

Faire parvenir votre candidature à : recrutement@osentreprendre.quebec.

Seules les candidatures retenues pour entrevue seront contactées.