



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 clef 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 que vous ne connaissez-pas? 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 livre (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 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.