Bedard Ressources humaines

Poste : Adjoint.e administratif.ve de direction #365

Vous êtes reconnue pour votre sens de l'organisation, votre esprit d'initiative et votre capacité à anticiper les besoins? Nous recherchons une adjointe administrative de direction pour soutenir un vice-président ainsi que trois directeurs au sein d'une équipe stratégique et dynamique. Cette opportunité vous permettra de jouer un rôle clé dans le suivi administratif, financier et opérationnel de plusieurs dossiers tout en contribuant à l'amélioration continue des processus internes.

Les tâches consistent à :

- Assurer le suivi administratif et financier des activités de la vice-présidence.
- Effectuer le suivi des prévisions budgétaires, des courus, des budgets, de la facturation, des demandes d'achat et des comptes de dépenses.
- Maintenir à jour les différents tableaux de bord et assurer le suivi de l'avancement des mandats et projets en cours.
- Coordonner les activités liées aux ressources humaines : formations, objectifs, vacances, feuilles de temps et rencontres de gestion de la performance.
- Assurer le suivi des livrables et des échéanciers pour différents comités corporatifs.
- Organiser la logistique des réunions, événements et déplacements d'équipe (salles, repas, hébergement, transport, etc.).
- Participer à l'optimisation et à l'amélioration des processus administratifs internes.
- Effectuer la gestion documentaire et veiller à l'exactitude de la documentation.
- Collaborer étroitement avec le vice-président et trois directeurs dans leurs activités quotidiennes.
- Effectuer toutes autres tâches administratives connexes.

Les avantages de ce poste ?

- Horaire de 4 jours par semaine.
- Mode de travail hybride : 3 jours en présentiel.
- Mandat temporaire avec possibilité d'évolution vers un poste permanent.
- Stationnement fourni.
- Équipements informatiques fournis.
- Environnement professionnel stimulant où l'autonomie et les initiatives sont valorisées.
- Salaire concurrentiel selon l'expérience.

Exigences :

- Expérience pertinente dans un rôle d'adjointe administrative de direction ou de coordination administrative.
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office, particulièrement PowerPoint.
- Habileté à gérer plusieurs dossiers simultanément et à établir les priorités.
- Excellentes compétences en communication et en coordination.
- Connaissance de SharePoint, Esker, Concur ou SAP (atout).
- Personne proactive et débrouillarde.
- Excellente capacité d'analyse et de réflexion.
- Curieux.se, capable d'aller chercher l'information et de poser les bonnes questions.
- Autonome et orientée vers les solutions.
- Capable de prendre du recul pour proposer des améliorations aux processus existants.
- Forte aptitude à collaborer avec des gestionnaires de haut niveau.
- Sens aigu de l'organisation et du service.

Salaire : 27$ à 30$ de l'heure
Horaire : De jour, 4 jours par semaines
Statut : Temporaire avec possibilité de permanence

Ce poste vous intéresse ? Faites parvenir votre candidature à Jonathan Vigilant par courriel à jvigilant@bedardressources.com.

Bedard Ressources humaines

Ce n’est pas tout à fait ce que vous cherchez ? Consultez toutes nos autres offres d’emploi sur le site de Bédard Ressources. De nouveaux postes sont affichés régulièrement !

Bedard Ressources humaines

Position: Executive Administrative Assistant #365

Are you known for your strong organizational skills, initiative, and ability to anticipate needs? We are looking for an **Executive Administrative Assistant** to support a Vice-President and three Directors within a dynamic and strategic team. This opportunity will allow you to play a key role in the administrative, financial, and operational follow-up of various files while contributing to the continuous improvement of internal processes.

Your responsibilities will include:

- Providing administrative and financial support for the Vice-President's activities.
- Monitoring financial forecasts, accruals, budgets, invoicing, purchase requests, and expense reports.
- Keeping various dashboards up to date and monitoring the progress of ongoing projects and assignments.
- Coordinating activities related to human resources, including training, objectives, vacation, timesheets, and performance management meetings.
- Monitoring deliverables and deadlines for various corporate committees.
- Coordinating the logistics of meetings, events, and team travel, including meeting rooms, meals, accommodations, transportation, etc.
- Contributing to the optimization and improvement of internal administrative processes.
- Managing documentation and ensuring its accuracy.
- Working closely with the Vice-President and three Directors in their day-to-day activities.
- Performing any other related administrative duties.

What are the benefits of this position?

- 4 days per week.
- Hybrid work arrangement: 3 days on-site.
- Temporary assignment with the possibility of becoming permanent.
- Parking provided.
- Computer equipment provided.
- Stimulating professional environment where autonomy and initiative are valued.
- Competitive salary based on experience.

Requirements:

- Relevant experience as an Executive Administrative Assistant or in an administrative coordination role.
- Excellent command of the Microsoft Office suite, particularly PowerPoint.
- Ability to manage multiple priorities and files simultaneously.
- Excellent communication and coordination skills.
- Knowledge of SharePoint, Esker, Concur, or SAP is an asset.
- Proactive and resourceful.
- Strong analytical and critical-thinking skills.
- Curious, with the ability to seek out information and ask the right questions.
- Autonomous and solution-oriented.
- Ability to step back and identify opportunities to improve existing processes.
- Strong ability to collaborate with senior management.
- Excellent organizational and service-oriented skills.

Salary: $27 to $30 per hour
Schedule: Day shift, 4 days per week
Status: Temporary with possibility of permanent employment

Interested in this opportunity? Please send your application to **Jonathan Vigilant** at **jvigilant@bedardressources.com**.

Bedard Ressources humaines

Not exactly what you're looking for? Check out all our other job opportunities on the **Bédard Ressources** website. New positions are posted regularly!