



## Titre : Adjoint administratif

---

### **Poste permanent à plein temps**

*L'utilisation du masculin n'a pour seul but que d'alléger le texte.*

Sous la supervision du Vice-Président finances et administration, vous devrez jouer un rôle de soutien administratif auprès des membres du comité de direction.

### **PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Planifier et organiser la logistique des réunions en collaboration avec les membres du comité de direction pour le Conseil d'administration, et avec le VP Finances et administration pour le Comité des finances et le Comité des placements ;
- Préparer l'ensemble des documents des réunions susmentionnés, et rédiger les procès-verbaux du Comité des finances et du Comité des placements ;
- Planifier les réunions d'équipe hebdomadaire ainsi que d'autres réunions au besoin et rédiger les comptes rendus, le cas échéant ;
- Préparer, réviser/corriger et faire la mise en page de divers documents (propositions de partenariats, correspondance, textes, présentations, contrats, etc.);
- Faire les suivis appropriés avec le département des finances pour le paiement des factures, le cas échéant;
- Traduire des documents de base, du français à l'anglais et vice versa;
- Faire le tri des courriels dans la boîte contact de One Drop et en coordonner le traitement rapide avec les membres de l'équipe;
- Appuyer les membres de la direction pour des aspects administratifs;
- Coordonner la réception et les envois de courrier pour les membres de la direction;
- Effectuer le classement de divers documents et dossiers physiques et numériques;
- Mettre à jour divers fichiers, listes de contacts et autres banques d'information;
- Être l'administrateur de la plateforme SharePoint ;
- Préparer les comptes de dépenses des membres de la direction;
- Effectuer les réservations de voyage et coordonner les déplacements des membres de la direction au besoin;
- Effectuer de façon autonome des tâches administratives et de secrétariat de niveau avancé;
- Toute autre tâche connexe.

### **EXIGENCES DE L'EMPLOI**

<b>Éducation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Études postsecondaires de niveau collégial en bureautique ou universitaire dans un domaine pertinent au poste.</li></ul>
<b>Expérience professionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Minimum de cinq ans d'expérience dans un poste similaire dans un contexte de travail d'équipe.</li></ul>

<b>Langues, connaissances technologiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parfaite maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral;</li><li>• Maîtrise des fonctions avancées de l'environnement Windows et Apple, et de la suite MS Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Visio.</li><li>• Maîtrise du logiciel SharePoint</li><li>• Maîtrise des logiciels de réunion virtuelles (Teams et Zoom).</li><li>• Connaissance du logiciel Salesforce un atout.</li></ul>
<b>Autres exigences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Professionnalisme, entregent, tact et grande discrétion;</li><li>• Méthodique, rigueur, autonomie et minutie;</li><li>• Habiletés supérieures en matière d'organisation et de planification;</li><li>• Aptitude à gérer efficacement les priorités et de nombreux dossiers à la fois;</li><li>• Capacité à respecter les délais serrés et de travailler dans un environnement en constante évolution ;</li><li>• Attitude proactive, leadership et initiative;</li><li>• Souci de la qualité du service à la clientèle et habileté pour ce qui est des relations interpersonnelles avec divers intervenants;</li><li>• Disponibilité et flexibilité.</li></ul>
<b>Conditions de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aucun voyage d'affaires requis</li><li>• Travail hybrides, bureau et télétravail.</li><li>• Assurance collective</li><li>• Régime de retraite simplifié</li><li>• Salaire compétitif</li></ul>

Pour postuler, prière d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à [marlene.lantin@ONEDROP.org](mailto:marlene.lantin@ONEDROP.org)

Merci à tous les candidats.

Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées.