

OFFRE D'EMPLOI

Coordination administrative (ou Jedi de l'organisation!) (poste permanent)

L'organisation

Écotech Québec est une grappe industrielle (OBNL) dans le domaine des technologies propres. Depuis 12 ans, nous travaillons à la transition vers l'économie verte. www.ecotechquebec.com

Nous sommes une petite équipe dynamique et sympathique de 8 personnes, et nous t'attendons pour nous aider avec les suivis opérationnels, administratifs et comptables. Si tu adores être bien organisé-e et surtout, si tu veux collaborer avec des collègues extraordinaires, tu seras bien servi-e chez nous.

Tes responsabilités

On veut ton expertise en matière de structure organisationnelle et administrative pour optimiser les mécanismes de suivis internes. Voici les tâches qu'on veut te confier

- Appuyer l'équipe dans le respect des échéances des ententes et mandats;
- Appui logistique aux événements, activités et rencontres;
- Compiler des données statistiques et autres renseignements nécessaire aux redditions de compte;
- Effectuer les suivis comptables avec nos fournisseurs et obligations administratives des ententes;
- Maintien et mise à jour du CRM et autres bases de données internes;
- Effectuer la gestion des communications reçues (courriel, courrier, téléphone, gestion des adhésions, etc);
- Rédiger divers documents (lettres, rapports, correspondance, etc.);
- Établir et maintenir à jour un système de classement administratif;
- Autres tâches connexes.

Si cette description te convient, nous t'encourageons à poser ta candidature même si tu ne réponds pas à toutes les qualifications ci-dessous. On veut te connaître et découvrir ce que tu peux apporter à l'équipe.

Qualifications

- Expérience d'un minimum de 1 à 3 années dans des postes impliquant des responsabilités similaires;
- Diplôme collégial ou supérieur en administration, comptabilité, gestion de projets ou autre domaine pertinent;
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit, anglais fonctionnel;
- Maîtrise des outils informatiques (suite Office)
- Connaissance en gestion de CRM (un atout)

Compétences et qualités personnelles

- Polyvalence, autonomie, attitude positive, dynamisme;
- Structuré-e et bonne gestion des priorités;
- Personne d'équipe axée sur la collaboration;
- Bonnes capacités de synthèse et de rédaction;
- Être en mesure de traiter de l'information délicate et faire preuve de confidentialité;
- Souci du détail et du travail bien fait
- Appréciation des chocolatinas et autres gourmandises (comme nous!)

Pourquoi travailler chez Écotech Québec ?

- parce que travailler dans une OBNL qui change le monde rend fier !
- parce qu'on a une équipe du tonnerre !
- parce qu'on t'offre une flexibilité d'horaire
- parce que tu as la possibilité de faire du télé-travail
- parce qu'on a des beaux bureaux lumineux (on insiste pour t'y voir 1 fois par semaine)
- parce qu'on contribue à tes REERS et tu auras accès aux assurances collectives
- parce que tu commences avec 3 semaines de vacances
- parce qu'on t'offre de la formation
- parce que le bien-être de nos employés est une priorité

Conditions

- Date d'entrée en fonction : octobre-novembre 2021
- Statut : poste permanent à 21h semaine, possibilité de 28-35h semaine, à discuter;
- Lieu de travail (min. 1 jour par semaine): Centre-ville de Montréal, à deux pas du métro

Pour postuler:

On attend ton CV et une lettre de présentation à emploi@ecotechquebec.com

Les renseignements reçus seront traités en toute confidentialité, promis!

Au plaisir de te rencontrer!