



Adjointe à la direction et administrative – Offre d’emploi

Nombre de poste(s) à combler : 1

Lieu de travail :

DaVinci Structures : 1930, rue de l’Interlude, Québec, Qc, G3K 0R6
Courriel : info@davincistructures.ca
Téléphone : (418) 843-1000

Exigences et conditions de travail :

Niveau d’études : Baccalauréat en administration (ou autre équivalent) ou Diplôme d’études collégiales (DEC) en bureautique ou AEC en secrétariat ou Diplôme d’études professionnelles (DEP) ou autre formation pertinente

Années d’expérience demandées : 0 à 15 années d’expérience

Langues demandées : Excellente maîtrise du français à l’oral et à l’écrit (bonne ou excellente maîtrise de l’anglais oral et écrit un atout)

Salaire offert : À discuter selon l’expérience et la formation (concurrentiel et supérieur à la moyenne)

Nombre d’heures par semaine : +/- 35 heures

Statut d’emploi : Permanent, à temps plein, de jour

Date prévue d’entrée en fonction : Dès que possible

Description du poste et principales fonctions (tâches) :

Vous recherchez un emploi et un travail stimulant dans une équipe dynamique et passionnée, dans une petite firme en pleine expansion et dans un environnement convivial ? Ou bien, vous recherchez un nouveau défi professionnel et ce, afin de vous développer et vous valoriser au maximum dans votre travail ?

Sous la supervision et l’autorité du président, l’adjointe à la direction recherchée sera appelée à assumer les différentes tâches ci-dessous en fonction de ses capacités et de ses intérêts :

- Préparer les rapports financiers internes mensuels, trimestriels et annuels.
- Produire les rapports de taxes, en faire les déclarations et les paiements.
- Effectuer la tenue de livre, les conciliations bancaires et superviser le processus de la paie.
- Effectuer la facturation et le suivi des comptes à recevoir et payables.
- Développer et améliorer les systèmes de rapports financiers et les pratiques comptables.
- Développer des rapports de compilation de données, des tableaux de bord (indicateurs de performances) pour la compagnie et le personnel, et créer des fichiers Excel pour les analyses du président.



- Assister le président dans le processus de planification financière et de budget, en faire l'analyse et corriger les prévisions.
- Épauler le président dans la planification interne du travail de l'équipe (échancier, charge de travail, tâches, mise à jour du statu des projets).
- Coordonner la création ainsi que la modification du contenu du site web de la compagnie.
- Participer de manière active dans l'élaboration des stratégies sur les médias sociaux, maintenir et rédiger le contenu éditorial sur Internet (blog, sites web divers, infolettres, réseaux sociaux, etc.).
- Épauler le président dans le processus de marketing de la compagnie.
- Épauler le président dans le processus d'embauche de nouveaux employés (rédaction des affichages, gestion des candidatures, contacter les candidats et participer aux entrevues, vérification de références, recommandations et nominations).
- Collaborer à identifier, planifier et développer les activités de formations du personnel.
- Rédiger, préparer, réviser et faire la mise en page de divers documents (communiqués, lettres, notes, rapports, tableaux, comptes rendus) pour le président et les membres de l'équipe.
- Effectuer le classement électronique et papier des documents et voir au bon fonctionnement du système de classement.
- Planifier, coordonner et s'assurer du bon déroulement des réunions et des rendez-vous (organisation et préparation des salles, matériel requis, etc.).
- Préparer différents documents pour les réunions et prendre les procès-verbaux des réunions lorsque requis.
- Assurer une gestion optimale de l'agenda du président, planifier les rencontres et réunions du président, ainsi que coordonner et optimiser ses déplacements lorsque requis.
- Apporter au quotidien votre soutien administratif au président, assister le président dans son organisation et sa gestion quotidienne.
- Traduire divers documents du français vers l'anglais et vice-versa.
- Commander le matériel de bureau et en faire l'inventaire.
- Effectuer diverses tâches administratives : photocopier, télécopier, numériser et classer des documents.
- Gérer et filtrer les communications entrantes, y répondre et les transférer.
- Effectuer toutes autres tâches connexes : tri du courrier, réservations (voitures, trains, avions, hôtels, dîners, salles), inscriptions, etc.
- Gérer les courriels et les appels téléphoniques, fournir les informations adéquates, transmettre les messages.
- Organiser les voyages et les déplacements du président et du personnel de la compagnie.
- Effectuer toutes autres tâches connexes à l'emploi.



Atouts intéressants reliés au poste :

- Excellente connaissance du français oral et écrit.
- Maîtrise et connaissance de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook).
- Maîtrise et connaissance du logiciel Acomba Suite Services Professionnels (un atout)
- Sens de l'organisation, d'initiative, de débrouillardise, de proactivité, de créativité et d'autonomie.
- Esprit d'équipe, bon sens de la communication et entregent.
- Disponibilité et flexibilité.
- Capacité à travailler et à respecter les délais donnés ainsi qu'à s'adapter aux changements.
- Enthousiasme, attitude positive et professionnelle.
- Personne efficace et structurée dans son travail.
- Faire preuve de discrétion, de confidentialité et d'éthique professionnelle.
- Être à l'aise dans un environnement informatisé.
- Gestion de ses priorités et capacité de mener plusieurs dossiers simultanément.
- Rigueur et souci du détail.

Conditions de travail et avantages :

- Salaire très concurrentiel et au-dessus de la moyenne.
- Rémunération à taux horaire sur base annuelle de 37.5 heures par semaine, jusqu'à concurrence de 40 heures par semaine. Après 40 heures dans la même semaine, les heures supplémentaires seront rémunérées selon 1.5 fois le taux horaires de base.
- Nombre payé de semaine de vacances en fonction de l'expérience (minimum 2 semaines).
- Possibilité de banquer des heures pour congé additionnel ou paye additionnel.
- Kilométrage payé pour les déplacements faits dans le cadre du travail.
- Travail à domicile possible jusqu'à 2 jours par semaine selon l'approbation du président.
- Horaire variable et flexible.
- Journées maladies payées (2 journées minimum en commençant).
- Formation continue payée par la compagnie.
- Ordinateur portable.
- Stationnement gratuit.