

# JOIGNEZ-VOUS À LA FAMILLE CONCEPTUM



*Nous sommes présentement à la recherche d'un(e)*

## **ADJOINT ADMINISTRATIF / ADJOINTE ADMINISTRATIVE**

**DÉPARTEMENT : ADMINISTRATION**

**SUPÉRIEUR(E) IMMÉDIAT(E) : PRÉSIDENTE**

L'adjoint ou adjointe occupe un rôle clé au sein de notre organisation en fournissant un soutien administratif et clérical de premier plan à la présidente et aux chargés.es de projets. Une collaboration active avec les membres de l'équipe est cruciale pour garantir le succès continu et la fluidité de nos opérations. Le détenteur ou la détentrice de ce poste doit faire preuve de confidentialité en regard des informations mises à sa disposition via documents, courriels ou échanges verbaux et/ou écrits avec la présidente et/ou les membres de l'administration.

### **RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS**

#### **ACCUEIL, RÉCEPTION + VIE AU BUREAU**

- Accueillir les visiteurs à la réception;
- Offrir les breuvages et/ou la nourriture lors de réunions avec des visiteurs;
- Gérer les appels téléphoniques;
- Faire la commande du service de traiteurs et servir les déjeuners offerts à l'équipe chaque lundi matin;
- Faire la commande des gâteaux offerts à chaque employé le jour de son anniversaire. Planifier le moment de la journée durant lequel toute l'équipe soulignera l'anniversaire;
- Voir au maintien de l'ordre et de la propreté dans tout le bureau;
- Superviser les services d'entretien ménagers et cédule le service de nettoyage de vitres extérieures et intérieures, deux fois l'an;

- Pour les jours fériés et/ou les vacances et/ou les temporaires du personnel, s'assurer que les messages d'absence soient programmés ;
- Journalièrement, ramasser le courrier dans la boîte aux lettres et en faire la distribution;
- Assurer la distribution des échantillons reçus par courrier express;
- S'assurer que tous les courriels reçus dans la boîte générale soient traités journalièrement.

#### **SOUTIEN ADMINISTRATIF ET INFORMATIQUE**

- Assurer la coordination avec l'équipe informatique externe afin de planifier les mises à jour et les services de maintenance relatifs au serveur;
- S'occuper de la gestion de l'inventaire et des commandes de fournitures de bureau;
- Classer la documentation, tant papier que numérique;
- Lorsque requis, planifier et coordonner les réaménagements de l'atelier et les déplacements physiques des équipements ;
- Planifier les réunions à l'interne et faire les commandes au(x) traiteur(s), si nécessaire;
- Planifier les réunions externes, réservation de restaurants et d'hôtels, si nécessaire;
- Gérer les invitations à des événements ponctuels, transmettre les billets aux invités;
- Coordonner la mise à jour biannuelle du calendrier des vacances;
- Créer, modifier ou améliorer les documents modèles relatifs à l'administration (au besoin), avec l'autorisation de la Présidente.

# JOIGNEZ-VOUS À LA FAMILLE

# CONCEPTUM

## OPÉRATIONS : DOSSIERS PROJETS / OFFRES DE SERVICE

- Pour toute demande d'offre de service, ouvrir un numéro de projet dans Excel et Abak afin que les membre du personnel puissent y inscrire leur temps;
- À partir des informations fournies, préparer les offres de services à être envoyées aux clients payeurs, dans le logiciel ABAK, les transmettre par courriel en demandant qu'elles nous soient retournées, dûment approuvées, avec signature ou bon de commande; remettre une copie au chargé.e de projets;
- Sauvegarder toutes les offres de services sur le serveur;
- S'assurer que les offres de service envoyées pour approbation soient reçues signées;
- Dans les cas où l'offre de service serait refusée, le consigner dans la liste des projets et fermer le projet dans ABAK.

## SUPPORT À LA COMPTABILITÉ

- En fin de mois, en vue de la facturation, relancer les sous-traitants (designers, technologues, autres) pour que l'on reçoive leurs feuilles de temps mensuelles;
- Entrer dans le système Abak le temps des sous-traitants mensuellement;
- Si des factures fournisseurs sont reçues via l'adresse courriel de l'administration, transmettre ces factures au département de comptabilité et aviser le fournisseur de transmettre ces factures ;
- Encaisser les chèques clients reçus via AccèsD Affaires, inscrire la date de l'encaissement ainsi que le numéro de validation sur le bordereau;

- Numériser le chèque et le bordereau, sauvegarder en y inscrivant la date, le client, le numéro de facture et le montant. L'envoyer par courriel à la comptabilité;
- Chaque lundi matin, recevoir les feuilles de temps de chaque employé.e et compléter le fichier sommaire de préparation de la paie, le transmettre à la comptabilité;
- Gérer le programme des assurances collectives.

## COMMUNICATION ET MARKETING

- Identifier, avec la présidente, les projets qui seront soumis aux concours en design d'intérieur et assurer l'inscription des projets sélectionnés aux différents concours. En collaboration avec notre designer graphique externe, assurer la préparation des dossiers pour candidatures;
- S'occuper de la gestion du calendrier des publications sur les réseaux sociaux et des sujets qui y seront publiés. Coordonner la programmation des publications en collaboration avec notre équipe de communications externes;
- Coordonner la gestion du calendrier des shootings photos à planifier et assurer la diffusion des projets sur notre site web et sur les réseaux sociaux, en collaboration avec notre photographe externe, notre designer graphique et notre équipe de communication externe;
- Coordonner les tâches relatives au marketing de l'entreprise, sous approbation de la présidente

## RESSOURCES HUMAINES

- Préparer les contrats d'embauche du personnel et transmettre une copie à la comptabilité;

- Préparer les formulaires d'évaluation de rendement (de probation et annuelle) de même que les formulaires de révisions salariales et les transmettre à qui de droit avec copie à la comptabilité;
- Monter les dossiers d'employés et y conserver tous les documents pertinents ;
- Organiser les événements d'équipe ponctuels, avec l'accord préalable de la présidente et selon le budget établi avec cette dernière;
- Planifier les budgets annuels pour les événements à venir dans l'année, en collaboration avec la présidente;
- Maintenir à jour la liste des allergies/intolérances/autres besoins particulier du personnel;
- Assurer la publication des offres d'emploi sur les plateformes numériques et assurer la transmission des CV reçus à la Présidente. Une fois les candidats sélectionnés, coordonner les rencontres d'entrevues en fonction des disponibilités à l'agenda de la Présidente et du (de la) chargé(e) de projets concerné.e;

## À l'embauche

- Transmettre à l'employé(e) la fiche d'ouverture de dossier à être complétée, conserver une copie dans le dossier de l'employé et transmettre une copie à la comptabilité;
- Demander au support informatique la création de l'adresse courriel de l'employé(e), et l'installation des logiciels requis ;
- Assurer la préparation de l'espace de travail de l'employé(e);
- Transmettre les informations relatives à l'employé(e) à la graphiste pour que les signatures courriel soit créées;

# JOIGNEZ-VOUS À LA FAMILLE

# CONCEPTUM

- Préparer le formulaire d'évaluation pour la période de probation, l'expédier au supérieur immédiat et faire un suivi;
- Accueillir et intégrer des nouveaux membres du personnel, établir une routine d'accueil;
- Créer un code d'utilisateur Abak ainsi qu'un mot de passe à l'embauche;
- Demander à la comptabilité un code d'utilisateur et un mot de passe pour la paie;
- Former les nouveaux employés à l'entrée de leur temps et dépenses dans le logiciel Abak et l'accès à leurs bulletins de paie sur EmployeurD.

## À la probation des employés.es

- Après 3 mois d'embauche, relancer le supérieur immédiat pour obtenir le formulaire d'évaluation de probation dûment complété;
  - Si l'employé.e obtient sa permanence, planifier un shooting photo pour l'insertion sur notre site internet;
- Inscrire l'employé au programme d'assurances collectives, en fonction de son choix.

## Au départ

- Aviser le support informatique dans le but de retirer les accès au serveur au moment du départ de l'employé(e);

- Demander au support informatique externe l'annulation de la boîte courriels ou le transfert vers une autre adresse courriel désignée avec la Présidente ou le (la) chargé(e) de projets de l'équipe concernée;
- S'assurer de récupérer tous les équipements informatiques ou bureautiques qui auraient été mis à la disposition de l'employé.e pour télétravail et qui seraient à son domicile et s'assurer de reprendre la clé et de faire annuler le code d'alarme de la porte d'entrée;
- Annuler l'inscription de l'employé.e au programme d'assurances collectives.

## EXIGENCES DU POSTE

### COMPÉTENCES

- Excellente capacité d'organisation, pouvoir jongler avec plusieurs tâches à la fois
- Évoluer avec aisance dans un environnement de travail dynamique
- Faire preuve d'autonomie, prise d'initiatives et avoir un fort sens des responsabilités
- Talent pour le travail d'équipe et la collaboration
- Faire preuve de discrétion
- Excellence du français et anglais, parlés et écrits

### ÉDUCATION

- DEC en bureautique - Essentiel

### EXPÉRIENCE

- Minimum 2 ans dans un poste similaire - Essentiel

### LOGICIELS

- Connaissance de l'environnement Microsoft 365 et Teams - Essentiel
- Connaissance du logiciel ABAK - Souhaitable

### HORAIRE DE TRAVAIL EN PRÉSENTIEL 4 JOURS PAR SEMAINE - OBLIGATOIRE

- Lundi au jeudi inclusivement : 9h à midi et 13h à 17h
- Vendredi : En télétravail de 9h à midi ou selon la présence des membres de l'équipe au bureau

### AVANTAGES ET RÉMUNÉRATION

- Salaire à déterminer selon l'expérience
- 3 semaines de vacances par année
- Régime d'assurances collectives offert

**Veillez transmettre votre candidature à :**  
**[info@conceptuminternational.com](mailto:info@conceptuminternational.com)**