

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Montréal | Milieu syndiqué | OBNL | 160 employés
Poste permanent, non syndiqué, temps plein (35 h/s)

DONNEZ DU SENS À VOTRE EXPERTISE RH

Institution montréalaise emblématique accueillant près de 2 millions de visiteurs et pèlerins chaque année, l'Oratoire Saint-Joseph du Mont-Royal est bien plus qu'un lieu patrimonial : c'est un milieu vivant où se rencontrent spiritualité, culture, nature et engagement humain.

Nous recherchons un(e) **adjoint(e) administratif(ve)** prêt(e) à jouer un rôle clé dans l'expérience employé au sein d'un environnement unique et bienveillant.

VOTRE RÔLE — LÀ OÙ VOTRE EXPERTISE FAIT LA DIFFÉRENCE

Sous l'autorité du **directeur des ressources matérielles**, vous assurez le soutien administratif auprès de la direction et vous apportez également un soutien opérationnel auprès de l'adjoint du directeur.

Vous agissez comme personne ressource pour assurer la fluidité des opérations quotidiennes avec rigueur et professionnalisme. Vous assurez notamment la gestion des agendas, la coordination des dossiers, le suivi des projets et la préparation des documents administratifs.

Au quotidien :

- Planification et coordination
 - Coordonner les communications entre les différents intervenants internes et externes
 - Planifier et organiser les réunions et rendez-vous avec les fournisseurs
 - Préparer les ordres du jour et rédiger les comptes rendus des réunions
- Gestion administrative
 - Effectuer un suivi rigoureux des dossiers d'appels d'offre et des projets (échéanciers et facturation)
 - Assurer la gestion des courriels et des communications administratives
- Données et rapports
 - Préparer les données et produire les divers documents, rapports, présentations et tableaux de suivi

- Amélioration continue
 - Participer à l'amélioration continue des processus administratifs
 - Organiser et maintenir les systèmes de classement électroniques et physiques
 - Effectuer toute autre tâche administrative connexe

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

Vous êtes reconnu(e) pour :

- Sens élevé de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités
- Rigueur, autonomie, discrétion et excellent souci du détail
- Bonne capacité d'adaptation et d'apprentissage
- Une expérience en soutien à la direction constitue un atout important, de même qu'une expérience dans le secteur de la construction ou du bâtiment
- Une connaissance de la gestion de projet constitue un atout

Vous possédez également :

- DEC en administration, bureautique ou domaine connexe
- Minimum de 3 à 5 années d'expérience dans un rôle similaire
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit
- Anglais, niveau fonctionnel tant à l'oral qu'à l'écrit souhaité
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Outlook, Excel, Word, et Teams)

POURQUOI VOUS JOINDRE À NOUS

- Environnement de travail unique, inspirant et porteur de sens
- Rémunération annuelle à partir de 65 000 \$
- Horaire de jour flexible incluant 1 jour de télétravail par semaine
- Assurances collectives incluant la télémédecine avec participation de l'employeur
- Programme d'aide aux employés et à la famille
- Régime de retraite avec contribution de l'employeur
- Formation continue
- Conciliation travail-famille // vacances, congés mobiles et journées de maladie)
- Accessibilité en transport en commun et possibilité de stationnement sur place

VOUS SOUHAITEZ AVOIR UN IMPACT CONCRET DANS UN MILIEU OÙ L'HUMAIN EST AU CŒUR DES DÉCISIONS ?

Faites-nous parvenir votre candidature et contribuez activement à l'évolution d'une institution phare de Montréal : ressourceshumaines@osj.qc.ca

L'Oratoire Saint-Joseph du Mont-Royal s'engage à assurer un processus de recrutement équitable qui valorise les compétences et les expériences de chaque candidat(e), indépendamment de son âge, de son sexe, de sa religion, de son origine ethnique, de son orientation sexuelle, de son handicap, ou de toute autre caractéristique protégée.