

Offre d'emploi : Adjoint(e) de direction

Depuis 1989, le [GRAMÉ - Groupe de recherche appliquée en macroécologie](#) porte des projets d'influence de politiques publiques, d'éducation relative à l'environnement et d'intervention concrète de revitalisation urbaine. Organisme à but non lucratif environnemental, ses champs d'actions vont de la recherche en énergie, transport et écofiscalité aux activités de participation citoyenne, notamment comme éco-quartier.

Travailler au GRAMÉ, c'est faire partie d'une équipe dynamique, ouverte et mobilisée par des actions concrètes. C'est aussi bénéficier d'un lieu de travail stimulant dans un bâtiment écologique unique.

Sommaire du poste :

Le titulaire de ce poste soutiendra la direction générale et l'appuiera dans la gestion des activités quotidiennes. Il supervisera et soutiendra l'adjoint administratif pour certaines tâches générales de secrétariat et de comptabilité. En collaboration avec la direction, il participera à l'amélioration des processus internes et à l'atteinte des objectifs stratégiques.

Principaux mandats :

- Collaborer avec la direction pour les redditions de compte sur les dossiers sous sa responsabilité incluant la préparation des budgets;
- Assurer la gestion interne du GRAMÉ en étroite collaboration avec le directeur général;
- Effectuer des mises à jour de documents de procédures internes;
- Supporter le travail de la direction dans la création de rapports;
- Composer des mémos, textes, lettres et autres documents selon les instructions reçues;
- Rappeler la venue de dates butoirs et assurer un suivi d'échéanciers du plan d'action;
- Prendre les notes des réunions et rédiger les documents;
- Préparer les montages financiers, faire les suivis administratifs et budgétaires;
- Superviser l'adjoint administratif;
- Corriger et valider des mémoires, communiqués ou autres documents des employés (et collaborateurs externes) avant publication;
- Autres tâches connexes en support de direction.

Volet gestion des ressources humaines :

- Soutenir les équipes internes ;
- Participer au recrutement du personnel;
- S'assurer du respect des politiques et procédures;
- Produire et tenir à jour les descriptions d'emploi de tous les employés ;
- Participer à la conception d'outils organisationnels RH.

Aptitudes et expériences requises

- **Être admissible au [programme de subvention salariale d'Emploi Québec](#)**
- Diplôme en administration ou en gestion, ou autre domaine connexe;
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire;
- Capacité à comprendre les enjeux de la direction;
- Parfaite maîtrise du français, bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit
- Compétences en tenue de livres et connaissance d'outils appropriés (Simple Comptable);
- Connaissance de logiciels de gestion de la relation client (CRM);
- Excellentes aptitudes en rédaction;
- Polyvalence et capacité à gérer plusieurs dossiers;
- Capacité d'apprendre rapidement et sens de l'initiative;
- Faire preuve de discrétion complète en traitant des dossiers confidentiels;
- Méthodique et rigoureux ;
- Connaissance du fonctionnement des OBNL (atout).

Conditions de travail :

- **Contrat** : poste à temps plein
- **Salaire** : selon l'expérience et la politique salariale en vigueur
- **Entrée en poste** : automne 2018

Faites parvenir votre candidature (cv accompagné d'une courte lettre) par courriel à recrutement@grame.org avec l'objet « Candidature adjoint(e) de direction ».

Les candidatures seront analysées jusqu'à ce que le poste soit comblé. Nous remercions tous les candidat(e)s de l'intérêt porté à notre organisme. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.