



Groupe de recherche appliquée en macroécologie

Offre d'emploi : Assistant(e) de direction

Depuis 1989, le [GRAME - Groupe de recherche appliquée en macroécologie](http://www.grame.org) 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 GRAME, 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 aura à soutenir le directeur général et à l'appuyer dans la gestion des activités quotidiennes. Il supervisera et soutiendra l'adjointe administrative pour les tâches générales de secrétariat, de comptabilité ainsi que diverses tâches administratives. En collaboration avec la direction, il participe 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;
- 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;
- Prendre les notes des réunions et rédiger les documents;
- Préparer les montages financiers, faire les suivis administratifs et budgétaires;
- S'assurer du bon fonctionnement des systèmes informatiques
- Effectuer certaines tâches administratives;
- Autres tâches connexes en support de direction.

Gestion des ressources humaines :

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

Groupe de recherche appliquée en macroécologie

735, rue Notre-Dame, bur. 202, Lachine (QC) H8S 2B5

tél. 514 634 7205

admin@grame.org

www.grame.org

Aptitudes et expériences requises

- **Être admissible au programme [Emploi d'été Canada](#);**
- Diplôme en administration ou en gestion, ou autre domaine connexe;
- Expérience dans un poste similaire;
- Capacité à comprendre les enjeux de la direction;
- Habilités supérieures en gestion et administration;
- Parfaite maîtrise du français parlé et écrit, bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit;
- Excellentes aptitudes en rédaction et habilité de synthèse;
- Polyvalence et capacité à gérer plusieurs dossiers;
- Capacité d'apprendre rapidement et sens de l'initiative;
- Connaissance éprouvée des logiciels de la Suite Office;

Atouts :

- Compétences en tenue de livres et connaissance d'outils appropriés (Simple Comptable);
- Connaissance de logiciels de gestion de la relation client (CRM);
- Connaissance du fonctionnement des OBNL.

Conditions de travail :

- **Contrat** : 420 h à réaliser avant le 1 septembre 2018, puis prolongation possible à temps partiel (horaires flexibles)
- **Salaire** : selon l'expérience et la politique salariale en vigueur
- **Entrée en poste** : dès que possible

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