

Responsable administratif·ve

Altitude/C

À propos d'Altitude/C

Altitude/C est une agence d'organisation d'événements corporatifs et associatifs d'envergure en Amérique du nord: congrès, sommets, rencontres internes, cérémonie, galas, etc.

Nous créons des expériences mémorables, qui soutiennent les objectifs d'affaires de nos client·e·s et respectent leurs standards de marque.

Nous sommes à la recherche d'un·e responsable administratif·ve qui assurera le bon fonctionnement administratif et logistique quotidien de l'agence.

Description du poste

Relevant de la direction exécutive, la personne titulaire du poste joue un rôle central dans l'organisation interne. Elle assure la gestion administrative courante, le suivi financier et la coordination logistique du bureau afin de maintenir un environnement de travail structuré et fonctionnel.

Responsabilités

Facturation et comptabilité administrative

- Émettre la facturation client et effectuer les suivis serrés des comptes à recevoir
- Recevoir, valider et traiter les factures fournisseurs
- Assurer un classement structuré des pièces justificatives
- Collaborer avec la firme comptable pour les fins de mois et la préparation des documents requis

Administration générale et conformité

- Gérer les dossiers auprès des organismes gouvernementaux, incluant CNESST
- Monter et déposer les demandes de subventions, de stages et de formations, incluant la préparation complète des documents requis
- Veiller au respect des échéanciers administratifs et des obligations de l'entreprise
- Maintenir les dossiers administratifs à jour
- Assurer la gestion du courrier, des communications administratives et de certains appels

Gestion des outils et optimisation

- Effectuer l'entrée de données et la mise à jour du CRM

- Produire des tableaux de suivi et rapports administratifs dans Excel
- Utiliser des outils d'intelligence artificielle pour optimiser certaines tâches administratives, améliorer l'efficacité des suivis et soutenir la production de documents
- Contribuer à l'amélioration continue des méthodes de travail et des outils internes

Soutien aux ressources humaines

- Préparer les lettres administratives liées aux embauches et aux mouvements de personnel
- Assurer la mise à jour des dossiers employés
- Maintenir et mettre à jour les gabarits internes

Gestion du bureau et logistique interne

- Assurer le bon fonctionnement quotidien du bureau
- Gérer les commandes de fournitures, incluant café, lait, collations et autres produits nécessaires
- Coordonner le nettoyage des textiles et autres besoins logistiques
- Assurer les relations avec les fournisseurs liés à l'entretien et aux services généraux
- Maintenir un environnement de travail ordonné et accueillant

Profil recherché

- Diplôme en bureautique, administration ou domaine connexe
- Minimum de cinq ans d'expérience dans un rôle administratif similaire
- Excellente maîtrise d'Excel et bonne connaissance de la suite Microsoft Office
- Aisance avec les outils technologiques et intérêt marqué pour l'utilisation d'outils d'intelligence artificielle
- Grande capacité d'organisation et de gestion des priorités
- Autonomie, rigueur et sens des responsabilités
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Approche proactive et souci du détail
- Très bonne maîtrise du français et bonne maîtrise de l'anglais, à l'oral et à l'écrit

Conditions

- Poste permanent à temps plein
- Entrée en poste dès que possible
- Horaire de jour, du lundi au vendredi
- Mode de travail hybride
- Bureaux situés sur le Plateau Mont-Royal
- Rémunération concurrentielle selon l'expérience

Les avantages de travailler chez Altitude/C

- **Travail hybride** : Profitez de la flexibilité de travailler à la fois à distance et au bureau.
- **Matériel de travail fourni** : Nous vous fournissons tout le matériel nécessaire pour réussir, en plus des snacks et du café à volonté.
- **Environnement stimulant** : Travaillez au cœur du Plateau Mont-Royal, dans un cadre dynamique et inspirant.
- **Comité social** : Participez à une vie d'agence bien remplie avec des activités sportives et des 4@7 festifs.
- **Programme de boni** : Bénéficiez d'un programme de bonification basé sur la performance et la contribution aux projets.
- **Budget de formation** : Accédez à des opportunités de développement professionnel avec un budget dédié à la formation continue.
- **Retraites d'agence au chalet** : Participez à des retraites d'agence dans un cadre enchanteur pour renforcer les liens d'équipe et se ressourcer.

Rejoindre Altitude/C, c'est intégrer une équipe qui valorise votre créativité, votre expertise et votre engagement. Nous croyons fermement que chaque membre de notre équipe joue un rôle crucial dans notre succès collectif. Si vous êtes prêt à relever des défis passionnants, à innover et à contribuer à des projets mémorables, nous serions ravis de vous accueillir parmi nous. Venez faire partie d'une aventure enrichissante où votre développement personnel et professionnel est au cœur de nos priorités.

Nous vous invitons à postuler au info@altitudec.com dès maintenant.

**Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.*