

Technicien.ne en administration

CSMO-AUTO

Actif depuis 20 ans dans l'industrie des services automobiles, la mission du CSMO-Auto est d'agir comme un levier sur le plan de la main-d'œuvre afin d'améliorer l'emploi, les compétences, les pratiques de ressources humaines et la connaissance du secteur. Organisme à but non lucratif, le CSMO-Auto travaille en concertation avec un large réseau de partenaires tant du milieu des affaires que de celui de l'éducation pour bien desservir les besoins du secteur.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

La fonction du technicien en administration sera d'assurer la gestion administrative des dossiers de l'entreprise et des projets en cours. Vous serez appelé à travailler en collaboration avec les chargés de projets afin de leur apporter un soutien administratif. Vous développerez une connaissance et une compréhension globale des projets en cours dans le but de répondre adéquatement aux différents intervenants de l'industrie. Le service à la clientèle est un élément phare de ce poste, car vous aurez à effectuer des suivis directs auprès d'étudiants et de travailleurs concernant leur parcours de formation ou autres. Vos capacités d'écoute et de communication seront donc essentielles pour assurer un service à la clientèle de qualité. Votre contribution et votre participation aux rencontres de réflexion pour l'élaboration de projets seront également convoitées. Vos tâches seront donc variées et toucheront tant au niveau financier, comme la gestion des budgets, qu'au niveau opérationnel selon les besoins spécifiques de chaque projet.

Vous travaillerez généralement en étroite collaboration avec les autres services de l'entreprise (comptabilité, commercial, RH, etc.) et serez amené à communiquer avec les partenaires externes (clients, fournisseurs, administrations, etc.). Vous devez posséder des compétences en informatique, en gestion de projet et en organisation, ainsi qu'une bonne capacité rédactionnelle et relationnelle.



Salaire
29,67\$ / hr.



Cellulaire fourni et
stationnement inclus



Horaire d'été
de juin à septembre

PROFIL



RECHERCHÉ

- Détenir un Diplôme d'études collégiales en administration;
- Connaissance des systèmes et des procédures de gestion de bureau;
- Connaissance du logiciel comptable Sage 50 (un atout);
- Excellentes compétences de communication écrite et verbale;
- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams);
- Fortes habiletés en gestion du temps et la capacité de prioriser le travail;
- Compétences organisationnelles avec la capacité de multitâche;
- Excellente connaissance de la langue française (anglais, un atout);
- Avoir un permis de conduire valide.

RESPONSABILITÉS

- Agir en tant que point de contact pour les clients internes et externes des projets;
- Traiter, analyser et évaluer les dossiers administratifs des projets attribués (gestion financière, gestion comptable, gestion des ventes de formation, service à la clientèle, achats, rapports, etc.);
- Organiser le suivi des échéances et des délais, en respectant les procédures internes et les normes légales en vigueur;
- Coordonner les procédures de bureau, analyser et proposer de nouvelles méthodes de travail;
- Assister les responsables hiérarchiques dans la gestion et la planification des déplacements, des missions et des réunions;
- Participer à l'élaboration des budgets, à la préparation des commandes et des contrats, ainsi qu'à la gestion des stocks et des fournitures;
- Réaliser des enquêtes et des études administratives, en vue d'évaluer les processus en place et de proposer des pistes d'amélioration;
- Rédiger des rapports ou des documents administratifs de toutes sortes;
- Effectuer des suivis auprès des chargés de projets et des clients externes (étudiants, travailleurs);
- Participer aux rencontres de réflexion de différents projets;
- Exécuter toutes autres tâches administratives nécessaires au fonctionnement de l'entreprise et des projets.

COMPÉTENCES & APTITUDES	 Avoir une attitude positive	 Aimer travailler en équipe	 Collaborer et stimuler la collaboration	 User de créativité et d'innovation
	 Être structuré et organisé	 Communiquer de manière exemplaire et efficace	 Axée sur le service à la clientèle	 Capacité de gérer plusieurs dossiers en simultané

POURQUOI JOINDRE L'ÉQUIPE DU CSMO-AUTO?

Un secteur d'activité qui roule à grande vitesse et qui regroupe plus de 18 500 entreprises.

Des valeurs partagées : l'écoute, la collaboration, l'innovation et le professionnalisme.

Un environnement de travail agréable et stimulant.

Des défis d'avenir dans une industrie en transformation environnementale.

Des conditions de travail et des avantages sociaux compétitifs.

Un horaire flexible : 35 heures/semaine, en semaine, formule hybride.

Ce défi vous intéresse?

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à :

Elisabeth Desmarais

Chargée de projets - gestion des ressources humaines et stratégie de main-d'oeuvre

elisabeth.desmarais@csmo-auto.com

Nous souscrivons à une politique d'équité et d'égalité, tous les candidats dont l'expérience est pertinente seront pris en considération sans égard au sexe, à la religion ou à l'orientation sexuelle. Veuillez également prendre note que nous communiquerons avec les personnes dont les candidatures seront sélectionnées. L'emploi du masculin a pour but de faciliter la lecture du texte. Le CSMO-Auto pratique l'équité en matière d'emploi.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, seules les personnes retenues feront l'objet d'un suivi.