|  |
| --- |
| **Gestionnaire administratif** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Département :** | Opérations | **Supérieur (e) :** | Directeur des opérations | |
| **Déplacement requis :** | Selon besoins (occasionnels) | | | |
| **Type de poste :** | Permanent, temps plein | | | |
|  | | | |
| **Date de publication :** |  | **Expiration de l’offre :** |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **URL de l’offre externe :** |  |
| **URL de l’offre interne :** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Candidatures acceptées à :** | **cv@consultationvs.com** |

|  |
| --- |
| **Qui sommes-nous?** |
| Chaque jour, nous aidons nos partenaires à prendre les bonnes décisions en temps réel. Grâce à notre technologie de gestion de projet évolutive propulsée par 30 ans d’expérience et une méthodologie éprouvée, nous structurons, analysons et organisons vos données et flux de travail afin de réduire les risques. Nous offrons des conditions de travail et environnement agréable! |

|  |
| --- |
| **Principales attributions et responsabilités** |
| À titre gestionnaire administratif et sous la responsabilité du directeur des opérations, vous aurez à relever les défis professionnels suivants :  Opérations   * Assurer une saine gestion des opérations; * Proposer des pistes de solutions en soutien aux processus d’affaires; * Apporter son soutien administratif à l’équipe en participant aux projets en s’assurant du suivi opérationnel; * Participer à l’atteinte des objectifs de productivité et de qualité, faire des recommandations sur la manière d’être plus efficace et d’économiser de l’argent tout en augmentant la satisfaction client; * Communiquer régulièrement avec d’autres départements et gestionnaires au sujet de certains problèmes possibles et proposer des solutions rentables; * Analyser et résoudre les problèmes autant humains, interpersonnels que techniques et opérationnels et gérer les imprévus; * Veiller à l’application des mesures visant à augmenter la productivité et l’efficacité; * Générer des rapports reliés aux opérations et en assurer le suivi avec les différents intervenants; * Établir et mettre en place des indicateurs clés de performance (KPI); * Favoriser l’autonomie de la main-d’œuvre en responsabilisant les employés en élaborant une ligne directrice de formation portant sur la façon de mieux exécuter leurs tâches quotidiennes; * Analyser les écarts de production, voir à l’amélioration des processus et des méthodes de travail, valider le taux d’occupation et la projection des ressources, mettre en place des outils de planification de main-d’œuvre tout en collaborant avec les employés; * Coordonner l’optimisation de la production à l’aide des outils d’amélioration continue; * Effectuer l’entrée de données et en faire l’analyse; * Être l’administrateur principal des différents systèmes utilisés : Microsoft, téléphonie par internet, Salesforces, Wordpress.   Ressources humaines   * Effectuer le processus de dotation complet, l’accueil et l’intégration du personnel au sein de l’équipe. Développer des stratégies de recrutement et de rétention de personnel; * Planifier, élaborer et faire appliquer les politiques, les programmes, le manuel de l’employé et les procédures de l’entreprise; * Participer à l’analyse des besoins et aux développements des compétences des employés en élaborant un plan annuel de formation, effectuer la coordination et le suivi; * Accompagner et conseiller la haute direction et les gestionnaires dans la prise de décision en lien avec les procédures et les politiques de l’entreprise; * Prendre en charge des dossiers d’accidents de travail avec la CNESST et l’assureur; * Gérer le programme d’assurance; * Gérer le programme RPDB; * Planifier le processus d’évaluations de probation ainsi que les annuelles avec l’équipe de direction et effectuer le suivi pour tous les employés; * Coordonner les programmes d’aide et de soutien aux employés, de santé, de sécurité et de bien-être au travail; * Produire et tenir à jour différents tableaux de bord et rapports requis pour les activités RH.   Finance & Comptabilité   * Planifier, préparer et recommander le budget et des modes de répartitions budgétaires pour réaliser l’ensemble des projets et des activités; * Identifier et recommander les plans d’action pour atteindre les objectifs financiers; * Assurer la production des états financiers trimestriels et annuels; * Traitement des comptes fournisseurs; * Traitement des comptes clients (facturation et encaissement); * Traitement des comptes de dépenses; * Supporter la préparation des déclarations d’impôts en fonction de la structure d’entreprise; * Traitement de la paye bimensuelle; * Être l’administrateur des systèmes de paie (Nethris), de comptabilité (Quickbook online) et de compte de dépense (Dext). * Produire et tenir à jour différents tableaux de bord et rapports requis pour les activités comptables.   **EXPÉRIENCES ET FORMATIONS REQUISES**   * Études universitaires en administration des affaires (concentration ressources humaines, comptabilité ou finance) ou toutes autres expériences pertinentes; * Détenir minimalement cinq (5) années d’expérience dans un rôle similaire; * Aisance avec les systèmes informatiques et excellente maîtrise de la suite MS Office; * Bonne capacité d’analyse et de résolution de problèmes; * Capacité à travailler dans un environnement en évolution rapide d’une entreprise en pleine croissance; * Bonne connaissance du français et de l’anglais (parlé/écrit); * Excellentes capacités de communication, capacité de gérer les problèmes concernant les relations entre employés et le coaching à tous les niveaux; * Dois avoir le souci du détail, faire preuve d’une grande précision |

|  |
| --- |
| **Notes supplémentaires** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Examinée par :** |  | **Date :** |  |
| **Approuvée par :** |  | **Date :** |  |
| **Dernière mise à jour par :** |  | **Date/heure :** |  |
| **Prédominance :** |  | | |