

OFFRE D'EMPLOI

Chez Maître D, le design graphique réfléchi et exécuté avec finesse fait partie de notre ADN, tout comme le service à la clientèle hors pair. Petite agence en grande expansion, nous sommes à la recherche de nouveaux talents, des personnes motivées et passionnées, ayant à cœur l'excellence. Envie d'apprendre et de grandir au sein d'une équipe dynamique, d'œuvrer pour des clients prestigieux, de faire du télétravail un peu ou à 100%, d'avoir une assurance collective (ça s'en vient!)? Tout ceci est possible chez Maître D!

Rôle à combler

Adjoint.e administratif.ve avec responsabilités RH et coordination de planification

Tâches principales admin/RH:

- Épauler le DG dans les tâches quotidiennes
- Rapports
- Factures (payables et recevables) et communications avec la comptable
- Suivi des heures des employé(e)s
- Suivi des abonnements à renouveler/annuler
- Préparation des rapports de temps pour paie, distribution et classement des paies
- Relation avec A2C et partage des événements à venir
- Répondre aux courriels sur les boîtes générales
- Rédaction et gestion de contrats (employé(e)s et clientèle)
- Gestion des assurances collectives

Tâches principales coordination de planification :

- Responsable de la mise à jour des outils de gestion de tâches
- Planification des ressources
- Établissement des priorités selon l'importance et les échéanciers
- Gestion des congés, absences et vacances
- Gestion du temps cumulé
- Rencontres d'équipe et individuelles

Profil recherché :

- Excellente communication orale et écrite (français et anglais)
- Excellentes relations interpersonnelles
- Excellente gestion du temps et des priorités
- Organisation
- Autonomie et proactivité
- Polyvalence
- Rigueur
- Respect des processus internes
- Gestion du stress
- Capacité de mener à terme simultanément plusieurs projets
- Connaissance de Word et Excel
- Connaissance des outils suivants un atout : Quickbooks, Tick, Monday, Slack

Faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante : cv@maitre-d.ca. Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.