



## Secrétaire de direction - soutien administratif

### À propos d'Horizon Travail

Horizon Travail est un organisme à but non lucratif en croissance qui souhaite devenir une référence en employabilité pour les personnes ayant une déficience visuelle et/ou des troubles de santé mentale.

Nous offrons des services professionnels et diversifiés qui permettent de briser les préjugés envers ces travailleurs, tout en favorisant leur valorisation sociale et professionnelle. Par notre action, nous participons à la lutte contre la pénurie de main-d'œuvre, tout en contribuant à bâtir un marché du travail plus inclusif.

Notre équipe à taille humaine (6 personnes), composée de professionnels d'expérience, est actuellement dans une phase de révision de ses processus et de ses procédures.

Nous sommes à la recherche d'un·e **secrétaire de direction / soutien administratif** qui participera activement au développement et à l'amélioration de nos processus et de nos services.

### Pourquoi nous rejoindre?

- Contrat permanent ;
- Poste non syndiqué ;
- Travail en mode hybride (3 jours par semaine au bureau) ;
- Horaire flexible ;
- 4 semaines de vacances après un an ;
- Plusieurs journées de congés personnels et de congés maladie ;
- Programme d'assurances collectives après 3 mois ;
- Emplacement central : métro McGill.

### Votre mission

La personne recherchée soutient la direction générale, les membres de l'équipe ainsi que la clientèle.

En plus d'assumer diverses tâches administratives, elle entretient des liens réguliers avec des personnes vivant des situations de vulnérabilité. Ce poste demande un excellent sens de l'organisation, de la discrétion, une grande qualité d'écoute, ainsi qu'une bonne capacité à évoluer dans un environnement en transformation.

### Vos responsabilités

## Soutien à la direction

- Gérer l'agenda de la direction générale ;
- Prendre des notes et rédiger les procès-verbaux des réunions ;
- Planifier et organiser les rencontres de l'équipe ;  
Participer à la rédaction et à la mise à jour des politiques et procédures administratives.

## Gestion administrative et coordination

- Répondre aux demandes de services par téléphone et par courriel ;
- Rédiger, réviser et relire divers documents (rapports, présentations, procédures, brochures) ;
- Traiter les factures et assurer le suivi administratif avec les fournisseurs externes, au besoin ;
- Gérer les stocks de fournitures et le matériel promotionnel ;
- Saisir et mettre à jour les données dans les systèmes informatiques ;
- Soutenir l'équipe dans l'adaptation aux nouvelles technologies ;
- Traiter les résultats des sondages de satisfaction de la clientèle ;
- Participer à l'organisation d'événements avec des partenaires externes et à la promotion des services de l'organisme ;
- Assurer la liaison entre la direction, les organismes partenaires et les fournisseurs de services ;
- Effectuer une veille des événements pertinents (colloques, conférences, etc.) ;
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de la direction générale.

## Votre profil

- Formation en secrétariat, bureautique, administration ou dans un domaine connexe ;
- Expérience dans un rôle de soutien administratif ;
- Patience et aisance à travailler avec une clientèle vulnérable ;
- Bonne organisation, autonomie, débrouillardise et proactivité ;
- Capacité à évoluer dans un environnement où les processus continuent de se structurer et à contribuer à l'amélioration des pratiques.
- Excellentes aptitudes communicationnelles et relationnelles ;
- Excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit ;
- Bonne capacité à s'exprimer en anglais, à l'oral et à l'écrit ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office, ainsi que des plateformes LinkedIn, Facebook et Teams.

## Processus de sélection

Les personnes qui souhaitent en apprendre davantage sur le rôle peuvent également communiquer de façon confidentielle avec La Boutique RH, afin d'échanger sur l'opportunité avant de soumettre leur candidature.

Le processus de sélection comprendra notamment :

- Une première prise de contact et discussion exploratoire avec La Boutique RH, firme mandatée pour accompagner Horizon Travail dans ce processus de recrutement ;
- Une entrevue approfondie avec La Boutique RH ;
- Si la candidature est retenue, une rencontre avec la Direction de l'organisation ;
- Une rencontre finale avec la Direction et un membre du conseil d'administration.

Les étapes du processus pourraient être adaptées ou ajustées au besoin, selon l'évolution du recrutement.

Vous souhaitez contribuer à une mission humaine et évoluer dans un environnement agréable et bienveillant? Nous serions heureux de vous rencontrer.

Isabelle DUPUIS

info@laboutiquerh.ca