

OFFRE D'EMPLOI : ADOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Date d'affichage : Juillet 2025

Nombre de poste à combler : 1

Durée du mandat : poste permanent

Présentation de l'entreprise

Les Ateliers Ublo travaillent sur les questions d'aménagement et de (re)développement du territoire. Nous nous donnons comme mandat d'intégrer dans nos projets l'ensemble des outils nécessaires afin de les rendre écoresponsables tout en incluant les notions de cycle de vie autour d'une forte dimension sociale. Avec la gestion durable des eaux pluviales comme colonne vertébrale de nos projets, nous mettons de l'avant des pratiques novatrices répondant aux défis des changements climatiques. Pour parvenir à nos objectifs, le maillage du terrain et de la recherche fait partie des missions que se donne l'entreprise avec la vive conviction que ces démarches représentent une véritable assise pour le legs et la répétition des projets conçus.

Les Ateliers Ublo offrent un horizon différent, un point de vue alternatif sur les questions d'aménagement et de (re)développement du territoire grâce à une équipe transdisciplinaire qui œuvre pour des projets d'aménagement à des échelles spatiales et temporelles très variées et auprès d'une clientèle diversifiée tout en impliquant une multitude de partenaires.

N'hésitez pas à consulter notre site internet : <https://lesateliersublo.com/>

Mandat et responsabilités

Le ou la candidat(e) recherché(e) sera chargé(e) d'assister dans la gestion et l'organisation administrative la présidente de l'entreprise. Sans s'y limiter, ses missions seront :

- Gestion du calendrier de la direction ;
- Traitement du courrier et des courriels ;
- Réception des appels téléphoniques de la direction ;
- Prise de notes et rédaction de comptes-rendus ;
- Préparation de réunions ;
- Classement et archivage de documents ;
- Rédaction et révision de documents administratifs ;
- Rédaction, mise à jour ou production de documents d'information et de présentation ;
- Gestion des photocopies et impressions ;
- Support à la comptabilité et aux finances incluant la préparation de factures et le recouvrement (en coordination avec la comptabilité) ;
- Support à la gestion des ressources humaines incluant les entrées et fin d'emploi, les évaluations, les demandes de congés, etc. ;
- Support à la gestion du parc informatique ;
- Organisation de rencontres, déplacements et voyages ;
- Mise à jour et maintien des politiques et procédures de l'entreprise ;
- Coordination des communications ;
- Commande des fournitures de bureau et gestion de l'inventaire ;
- Gestion d'informations sensibles de manière confidentielle.

Profil et compétences recherchées

Nous recherchons un ou une candidat(e) désirant grandir avec Les Ateliers Ublo et ayant pour profil :

- Diplôme d'études secondaires et une qualification supplémentaire en tant qu'assistant administratif ou secrétaire sera un atout (*exemple : Diplôme d'études professionnelles en secrétariat EMICA*) ;
- Précédente expérience dans un poste similaire (1 à 2 ans) ;
- Avoir une connaissance de l'administration et des techniques de secrétariat ;
- Maîtrise des outils informatiques dont la Suite Office, Microsoft Outlook ;
- Bonne aisance orale et excellentes capacités rédactionnelles ;
- Excellentes compétences en gestion du temps et capacité à prioriser le travail ;
- Précédente expérience dans une entreprise ou un organisme similaire (atout mais non obligatoire).

Qualités personnelles :

- Implication dans les tâches et missions confiées ;
- Rigueur et assiduité ;
- Bonne capacité d'écoute et d'analyse ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Sens de l'entraide et bienveillance ;
- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Réactivité, attention et dynamisme ;
- Capacité d'adaptation ;
- Désir de s'impliquer dans une jeune équipe en expansion.

Conditions salariales et autres avantages

Poste de 37.5h par semaine à pourvoir au sein de nos locaux situés dans l'arrondissement Hochelaga-Maisonneuve (*4700 rue Sainte-Catherine Est*). Salaire à discuter selon l'expérience et la grille salariale de l'entreprise.

Avantages :

- 5 semaines de vacances par année (6 semaines après 2 ans d'ancienneté) ;
- 5 congés personnels par année ;
- Souplesse d'horaire ;
- Communauto entreprise (frais préférentiels pour les usages personnels) ;
- Plans de formations annuels ;
- REER collectif.

Postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et lettre de motivation par courriel à prouille@lesateliersublo.com.

Les Ateliers Ublo considèrent la diversité des talents comme une richesse, croient et adhèrent au principe d'équité en matière d'emploi.

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Merci de votre intérêt.

Les Ateliers Ublo

Projets émergents, territoires en mouvement