



Adjoint(e) administratif (ve)

[SPCTE](#) est une entreprise en gestion qui a pour mission de participer à la création d'entreprises humaines et à succès. Notre vision est que chaque humain se réalise à travers qui il est, c'est-à-dire parfait.

C'est pourquoi, nous nous sommes engagés à redonner aux entreprises d'ici et d'ailleurs, la fluidité dans leurs opérations, la maîtrise dans leur évolution et une place à l'épanouissement de leurs employés.

Nous nous engageons à :

- L'**Efficacité** dans notre travail
- La relation **Humain à Humain**
- Une approche **Personnalisée**

Nous sommes présentement à la recherche d'un ou une **adjointe administrative** pour notre fondatrice. La personne recherchée aura pour mandat de travailler en étroite collaboration avec Sonia, visionnaire de l'entreprise, pour faciliter son quotidien. [Clique ici pour regarder le message vidéo de Sonia](#)

Si tu anticipes les besoins, tu fais preuve de débrouillardise et d'initiative, tu es parfaitement bilingue français et anglais, tu es un as de l'organisation, tu aimes la diversité des tâches et des dossiers, tu rêves d'évoluer dans la transparence en étant toi-même au sein d'une équipe où :

- le paraître est remplacé par l'être
- l'humain est à l'avant-plan
- l'équilibre est au coeur des préoccupations
- le résultat et la façon d'y parvenir sont également importants

Tu es la personne que nous recherchons !

Les principales tâches à accomplir lors des mandats seront les suivantes :

- Gérer courriels, agenda, suivis, dossiers
- Assurer la logistique des consultations Kolbe
- Préparer les dossiers clients
- Préparer, réviser et corriger des documents
- Coordonner les activités et les événements
- Participer à la gestion des réseaux sociaux



Pour réussir dans ce poste, ce qui est essentiel :

- Fortes habiletés relationnelles axées sur la collaboration et le travail d'équipe
- Sens des priorités et capacité à accomplir avec diligence plusieurs tâches à la fois
- Grand sens de la planification, de l'organisation et de la gestion du temps
- Capacité d'adaptation, flexibilité et orientée vers les résultats
- Habileté à communiquer de façon concise avec tous les niveaux d'une organisation
- Maîtrise les outils technologiques (Office 365, Calendly, Zoom, etc.)
- Expérience en création de documents et visuels professionnels en respectant le branding de l'entreprise
- Expérience en coordination de projet
- Bilinguisme oral et écrit en français et en anglais
- Qualité du français et anglais écrit, impeccable

Ce poste est à temps plein (35h/semaine) et il est sous la supervision de la fondatrice. Il est hybride, au bureau de Potton (Mansonville) et en télétravail.

Salaire compétitif + 4 semaines de vacances + programme santé.

Tu veux te joindre à une équipe dynamique qui fait la différence auprès d'entrepreneurs d'ici et d'ailleurs en les aidant à revitaliser leurs entreprises, n'hésite pas et envoie-nous une courte vidéo nous présentant ton unicité et ton CV à l'adresse suivante : rh@spcte.com