



Adjoint.e exécutif.ve

Temps plein | Montréal, Canada

Relevant de notre PDG, le ou la titulaire du poste agit comme point de contact et pivot pour l'ensemble de l'équipe et nos partenaires. Cette personne assure une communication et coordination continue des besoins et priorités au niveau de l'ensemble de l'organisation.

Eugeria

[Eugeria](#) est la référence qui permet de trouver des solutions concrètes et utiles pour les aînés canadiens et les personnes vivant avec l'Alzheimer et maladies apparentées.

4020 rue Saint-Ambroise,
#497 Montréal, QC H4C
2C7

En vous joignant à l'équipe, vous ferez partie d'un groupe de personnes qui veulent faire une réelle différence dans la qualité de vie des aînés et de leurs proches aidants. Nous avons à cœur le « bien vieillir » ; c'est notre mission sociale! Nous nous engageons à offrir un milieu de travail inclusif. Nous encourageons tout le monde à poser sa candidature!

Mode de travail: Hybride

Disponibilité: Temps plein

Lieu : 4020 rue Saint-Ambroise, #497 Montréal, QC H4C 2C7 (10 minutes de marche du métro Saint-Henri)

RESPONSABILITÉS

Les tâches associées à ce rôle sont variées, voici quelques responsabilités associés au rôle d'adjoint.e exécutif.ve :

- Fournir du soutien administratif à la PDG;
(gestion des conflits d'horaire, envoi d'invitations, organisation de réunions, gestion des comptes de dépenses, coordonner les préparatifs de voyage)
- Soutenir le département finance;
(effectuer les paiements à nos fournisseurs, coordonner la préparation des fins de mois avec la firme comptable, approbation des comptes de dépenses)
- Assurer la coordination du département ressources humaines



(Assurance collective, traitement des information pour la paie, gestion du calendrier des vacances, coordonner les évaluations annuelles)

- Créer les processus nécessaires concernant notre politique de voyage, négocier les taux et être le point de contact pour les employés du département vente;
- Offrir du soutien pour les retraites stratégiques (3 fois par an).

QUALIFICATIONS

- Tu t'exprimes aisément en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Aptitude à gérer de l'information confidentielle;
- Expérience en administration dans un environnement professionnel et dynamique (un atout);
- Tu as de l'expérience avec un logiciel ou système CRM, ex. HubSpot (un atout);
- Tu as de l'expérience avec une plateforme e-commerce, ex. Shopify (un atout);
- Tu as des connaissances/un réel intérêt quant aux besoins et au quotidien des personnes en perte d'autonomie ou du milieu de la santé (un atout).

POURQUOI REJOINDRE L'ÉQUIPE EUGERIA ?

- Lieu de travail à proximité d'un métro;
- Une entreprise où les défis sont variés;
- Évoluer dans une entreprise innovante en pleine croissance;
- Faire une réelle différence dans la qualité de vie des aînés et de leurs proches aidants;
- Joindre une petite équipe qui mise sur la collaboration.

Pour toute information et pour soumettre votre candidature, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse talent@eugeria.ca.