

Quatuor Bozzini - Affichage du poste Responsable de l'administration

1. Assister la direction générale dans l'atteinte de ses objectifs administratifs et financiers.

- a) Assurer le suivi des budgets et la production de tous les rapports budgétaires et financiers dans le respect des délais pour l'ensemble des activités, en collaboration avec le personnel en place;
- b) Coordonner tous les aspects administratifs des dossiers des différents départements;
- c) Participer à l'élaboration de tous les documents requis au dépôt des demandes de financement;
- d) Collaborer à l'organisation des rencontres avec les partenaires publiques, fournisseurs etc...
- e) Tenir à jour l'agenda des travaux administratifs;
- f) Assurer l'intégrité des informations enregistrées dans la Base de données;
- g) Rédiger et faire signer tous les contrats administratifs;
- h) Assurer le respect des conventions collectives en lien avec les ententes;
- i) Développer et améliorer les processus de travail sur une base continue en utilisant les outils appropriés;
- j) Toutes autres tâches connexes.

2. Qualifications, exigences et compétences requises :

- a) Diplôme d'études universitaires dans un domaine pertinent ou l'équivalent;
- b) Minimum de 3 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- c) Compétence de haut niveau en rédaction française;
- d) Excellente connaissance de l'anglais (parlé et écrit);
- e) Autonomie, rigueur, initiative, flexibilité, gestion des priorités, débrouillardise et esprit d'équipe;
- f) Capacité à travailler en équipe et à respecter des échéanciers;
- g) Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- h) Grand souci du détail, capacités supérieures d'organisation et d'analyse;
- i) Maîtrise des outils informatiques de la suite MS Office, base de données File Maker un atout, connaissance de base de SAGE ou autres logiciels et/ou applications utiles à son mandat.

3. Date d'entrée en fonction :

Septembre 2019, selon disponibilités.

4. Rémunération

Tarif horaire compétitif selon expérience;
15 à 20 heures/semaine au bureau;
Possibilité de télé-travail après une période d'intégration de 6 mois, en respectant une moyenne de 12 heures obligatoires au bureau.

Faire parvenir votre cv accompagné d'une lettre de présentation à isabelle.bozzini@quatuorbozzini.ca et nicoagenda@gmail.com
Avant le 20 août 2019 – 17h00.