

ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTE ADMINISTRATIVE

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu de travail : Gatineau (Canada)
- Statut : Poste à temps plein, permanent 37.5h semaine
- Horaire de travail : Du lundi au vendredi
- Salaire 40K – 45K, selon l'expérience
- Horaire de travail flexible en mode hybride
- Régime d'assurance collective offert

BIENVENUE CHEZ BAASTEL!

Le Groupe-conseil baastel (Baastel) est un bureau d'études fournissant des services de pointe dans le domaine du développement international. Fondée en 1989, Baastel a pour mission de contribuer à un développement humain durable. Cette contribution vise le succès et le renforcement des pratiques et actions de développement (projets, programmes, politiques) à travers des services de conseil de qualité.

Baastel se concentre sur les trois axes principaux du développement durable : la promotion de l'équité sociale, le développement économique et la gestion de l'environnement.

DESCRIPTION ET PROFIL DU POSTE

Sous la supervision du directeur financier, le ou la candidat(e) sélectionné(e) se joindra à l'équipe administrative. Son objectif est d'assurer le soutien administratif et comptable et de supporter les besoins opérationnels quotidiens du département. Il ou elle joue un rôle d'appui et de soutien important pour garantir le bon fonctionnement de l'entreprise.

L'adjoint(e) doit avoir un excellent souci du détail, une bonne autonomie, une excellente gestion de son temps et la capacité de répondre rapidement aux différentes demandes. Un intérêt pour le développement durable ou le développement international est un atout.



TÂCHES PRINCIPALES

- Vérification, compilation et entrée de données ;
- Assurer le suivi administratif des contrats externes avec les partenaires et fournisseurs ;
- Gestion des dossiers électroniques ;
- Faire le suivi et la mise à jour des documents corporatifs ;
- Gestion des feuilles de temps, de la tenue de livres et de la coordination avec les agents de projets ;
- Contribuer à l'élaboration et la mise à jour les procédures administratives.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme en administration, en gestion, ou dans un domaine connexe avec une (1) année d'expérience dans des fonctions similaires

COMPÉTENCES ESSENTIELLES

- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit ;
- Maîtrise parfaite des logiciels de la suite Office ;
- Avoir d'excellentes compétences en informatique (Skype, Google Docs, Dropbox, Internet) ;
- Souci du détail ;
- Autonomie ;
- Sens de l'organisation et aptitude à gérer simultanément plusieurs dossiers.

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre **CV** et une **lettre de présentation** à l'adresse suivante : recrutement@baastel.com. **Assurez-vous d'indiquer le titre du poste en objet.**

Pour en savoir plus sur Baastel, visitez notre site internet à l'adresse suivante : www.baastel.com

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

ADMINISTRATIVE ASSISTANT

WORKING CONDITIONS

- Workplace : Gatineau (Canada)
- Status : Full time, permanent, 37.5 hours per week
- Work schedule : Monday to Friday
- Salary 40K - 45K, depending on experience
- Flexible work schedule in hybrid mode
- Group insurance plan offered

WELCOME TO BAASTEL !

Baastel Consulting Group (Baastel) is a consulting firm providing leading edge services in the field of international development. Founded in 1989, Baastel's mission is to contribute to sustainable human development. This contribution aims at the success and strengthening of development practices and actions (projects, programs, policies) through quality consulting services.

Baastel focuses on the three main axes of sustainable development: the promotion of social equity, economic development and environmental management.

JOB DESCRIPTION AND PROFILE

Under the supervision of the Finance Director, the selected candidate will join the administrative team. His/her objective is to provide administrative and accounting support and to support the daily operational needs of the department. He or she plays an important support role in ensuring the smooth operation of the company.

The Assistant must have excellent attention to detail, autonomy, time management and the ability to respond quickly to various requests. An interest in sustainable development or international development is an asset.

MAIN TASKS

- Verification, compilation and data entry ;
- Ensure the administrative follow-up of external contracts with partners and suppliers ;
- Management of electronic files ;
- Ensure updating of corporate documents ;
- Manage time sheets, bookkeeping and coordination with project agents ;
- Contribute to the development and updating of administrative procedures.



REQUIRED QUALIFICATIONS

- Degree in administration, management, or related field with one (1) year of experience in a similar role.

ESSENTIAL SKILLS

- Fluency in French and English, both written and oral ;
- Proficiency in the Office suite of software ;
- Excellent computer skills (Skype, Google Docs, Dropbox, Internet) ;
- Attention to detail ;
- Autonomy ;
- Organizational skills and ability to manage multiple files simultaneously.

To apply, please send your **resume** and **cover letter** to recrutement@baastel.com. **Be sure to include the job title in the subject line.**

To learn more about Baastel, please visit our website at: www.baastel.com.

We thank all applicants for their interest. Only those selected for an interview will be contacted.
