KERIDIS
BioÉnergie

AFFICHAGE DE POSTE
ADJOINT.E DE DIRECTION – ADMINISTRATION ET COORDINATION

Adjoint ou adjointe de direction – Administration et coordination

📍 Bureau situé à **Montréal | 25 à 35 heures par semaine**

Ton rôle : un véritable point d'appui pour la direction!

Tu aimes quand tout est bien organisé, que les dossiers avancent et que ton travail fait une réelle différence?

Relevant directement du président-directeur général, tu occupes un rôle clé dans la coordination des activités administratives et le bon fonctionnement de notre entreprise.

À la fois bras droit du PDG et personne-ressource pour l'équipe de projets, tu contribueras à faire avancer les dossiers, à faciliter les communications et à assurer des suivis rigoureux. Tu travailleras également en étroite collaboration avec notre contrôleur financier pour soutenir différentes tâches administratives et financières.

Ce qui rend ce poste intéressant? La diversité des responsabilités, une relation de proximité avec la direction, une réelle autonomie et la possibilité de contribuer à l'amélioration de nos façons de faire dans un contexte d'une entreprise en démarrage au sein d'une équipe exceptionnelle et une mission valorisante.

Ce rôle convient particulièrement à une personne qui aime organiser, anticiper, coordonner et surtout, faire avancer les dossiers !

TON RÔLE en 4 volets

Volet 1 | Être un bras droit efficace pour la direction

- Coordonner et optimiser l'agenda du PDG, organiser ses rendez-vous et faciliter la gestion de ses priorités ;
- Effectuer le tri, le classement et les suivis administratifs de ses courriels ;
- Assurer le suivi de dossiers confidentiels, d'échéanciers et de rappels importants ;
- Contribuer à la préparation de rencontres de direction et de conseils d'administration, notamment par la prise de notes et la préparation de documents ;

Volet 2 | Contribuer à une gestion administrative et financière efficace

- Collaborer avec le contrôleur financier au suivi administratif des comptes fournisseurs et clients ;
- Effectuer le suivi des factures, des contrats et de certaines données financières ;
- Préparer et vérifier les comptes de dépenses et participer au suivi des cartes de crédit corporatives ;
- Assurer la saisie et le suivi des feuilles de temps dans les outils de gestion ou assurer la saisie de données comptables ;
- Réviser, mettre en forme et uniformiser différents documents administratifs ;
- Réviser, mettre en forme et rédiger des sections d'infolettres ou d'informations sur notre site Web ;

Volet 3 | Faciliter le travail de toute l'équipe

- Organiser les réunions, coordonner les agendas et préparer les convocations ;
- Structurer et maintenir une gestion documentaire efficace dans SharePoint ;
- Assurer le classement et le suivi des documents liés aux projets de biométhanisation ;
- Coordonner certaines réservations, déplacements et activités logistiques ;
- Participer aux suivis administratifs RH, notamment à l'accueil des nouveaux employés, à la gestion documentaire et au suivi des congés ;
- Sur demande, suivre le statut de certains contrats ;

Volet 4 | Participer à notre rayonnement et à l'amélioration de nos pratiques

- Collaborer à la rédaction et à la révision de courriels, de lettres et de communications officielles ;
- Contribuer à la préparation d'infolettres et de publications LinkedIn ;
- Proposer des améliorations pour simplifier nos processus, nos outils et nos méthodes de travail.

LE PROFIL IDÉAL

⇒ Une formation en bureautique, en administration, en comptabilité ou dans une discipline connexe

⇒ Au moins 5 années d'expérience dans un rôle de soutien administratif polyvalent, idéalement auprès d'une équipe de direction

⇒ Une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit

⇒ Une très bonne connaissance de Microsoft 365, notamment Outlook, Word, Excel, Teams, SharePoint, PowerPoint et Docusign

⇒ Une aisance avec les outils numériques de gestion et de suivi administratif

⇒ Une facilité à rédiger, réviser et présenter des documents professionnels

⇒ Des connaissances pratiques en administration financière : facturation, comptes de dépenses et suivi des fournisseurs

Tu es reconnu.e pour

☐ Ton autonomie : tu fais avancer les dossiers sans attendre qu'on te rappelle chaque étape
☐ Ton sens de l'organisation : tu es à l'aise et efficace avec plusieurs demandes et échéanciers.
☐ Ta polyvalence : tu peux facilement passer d'un dossier de direction à une tâche financière ou à un besoin de l'équipe
☐ Ton esprit d'initiative : tu améliores les façons de faire sans qu'on te le demande
☐ Ton sens de la collaboration : tu es une personne accessible, positive et orientée pour offrir un bon service de soutien

CE QUI REND LE POSTE INTÉRESSANT

👉 Un poste diversifié où aucune semaine ne se ressemble tout à fait.

👉 Un horaire flexible entre **25 à 35 heures par semaine** selon les besoins du poste

👉 Une équipe à dimension humaine où tes idées et ton initiative auront leur place.

KERIDIS
BioÉnergie

Pourquoi rejoindre Keridis?

Nous sommes une équipe jeune, dynamique et les bâtisseurs d'une nouvelle filière énergétique au Québec pour décarboner notre consommation de gaz. Nos projets transforment les matières résiduelles en énergie renouvelable, et notre équipe façonne une nouvelle génération d'infrastructures vertes. Ici, vos idées ont un impact direct, votre expertise est valorisée, et chaque projet est un tremplin pour innover.

Notre énergie, ce sont nos valeurs

Collaboration **Écoresponsabilité** **Professionnalisme**

Rejoins une équipe qui partage tes valeurs
rh@keridis.ca