

TELESCOPE

OFFRE D'EMPLOI - CONSEIL ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

Télescope est à la recherche d'une conseillère ou d'un conseiller spécialisé dans le soutien administratif et les outils de bureautique pour conseiller et accompagner ses membres-clients. Cette personne travaillera avec plusieurs petites entreprises sociales et collectives. Elle devra donc faire preuve d'autonomie et d'entregent afin de leur offrir un service adapté. La conseillère ou le conseiller sera sous la responsabilité de la direction générale et travaillera en collaboration avec l'équipe comptable.

L'ENTREPRISE - Télescope est un organisme à but non lucratif (OBNL) nouvellement créé qui a pour mission de proposer des services des soutiens stratégiques, administratifs, comptables et financiers en continu aux OBNL, coop et entreprises sociales montréalaises.

TÂCHES ET OBJECTIFS

- Analyser les besoins des clients et proposer des solutions à leurs problématiques
- Offrir des conseils et du coaching aux entrepreneurs clients
- Assurer une veille sur les meilleures pratiques en administration et bureautique
- Assister aux rencontres d'équipe
- Participer au développement de l'organisation
- Toutes autres tâches connexes

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES RECHERCHÉES

- Diplôme d'étude collégial ou universitaire dans un domaine en lien avec le poste
- Minimale 2 ans d'expérience dans le domaine administratif et bureautique
- Très bonne aptitude en communication orale et écrite
- Expérience en service à la clientèle
- Connaissance d'outils, d'applications et de suites de bureautique, exemple la Gsuite et Office 365
- Intérêt pour le milieu entrepreneurial et de l'économie sociale
- Entregent et capacité à travailler en collaboration avec plusieurs personnes
- Rigueur, autonomie et professionnalisme

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Ce poste vise principalement les personnes admissibles à une subvention salariale d'Emploi-Québec
- Emploi à temps plein, 30h/semaine
- Salaire horaire entre 15\$ et 22\$, selon expérience
- Lieu de travail à Montréal dans le quartier Mile End
- Déplacements sur l'île de Montréal et occasionnellement à l'extérieur pour rencontrer des clients
- Entrée en fonction idéalement fin novembre / début décembre 2018

POUR TRANSMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention du **comité de sélection**, à l'adresse courriel info@telescope.ca, au plus tard le **mercredi 14 novembre 2018**, **veuillez noter que les entrevues auront lieu le lundi 19 novembre 2018**.

Veuillez noter que seul les candidates et candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à Télescope.