

APPEL À CANDIDATURES

C2D Services (www.c2dservices.com) est un cabinet conseil dédié à l'appui aux institutions et organisations des pays en développement et en émergence, dans leur conduite de réformes d'envergure. Nos méthodologies d'intervention visent la modernisation des pratiques, l'informatisation des opérations et le développement durable des compétences locales. Le changement est géré stratégiquement, dans une optique d'atteinte des objectifs de nos clients, selon une approche axée sur les résultats.

Chacun des professionnels de notre équipe possède une expérience appréciable en gestion de projets d'envergure en contexte international et plus particulièrement en Afrique, tout en étant spécialiste dans son domaine d'intervention. Ces domaines comprennent la réingénierie des processus, l'informatique de gestion, l'éducation, le développement de la main d'œuvre, la communication sociale et la gestion du changement. Les secteurs principaux d'intervention de C2D Services incluent la croissance économique, l'éducation & la formation professionnelle, les technologies de l'information ainsi que la gestion de projets.

Nous recherchons une personne dynamique, motivée, et qui souhaite évoluer dans l'univers de la consultation et du développement international pour combler le poste d'Adjointe administrative.

Titre du poste : Adjointe administrative

Mandat général du poste

Relevant du Directeur Administration, Finances et Opérations et en étroite collaboration avec les Associés gestionnaires, la personne titulaire du poste est responsable d'appuyer au quotidien les membres du comité de direction aux niveaux du développement des affaires, des communications et en gestion administrative et logistique.

Responsabilités

Développement des affaires et communications

- › Réaliser des recherches, compiler des données et préparer des documents qui seront étudiés et présentés par les membres du comité de direction.
- › Maintenir à jour les documents-modèles du cabinet et éditer (mise-en-page, graphisme) les documents produits en utilisant des logiciels d'édition.
- › Assembler les composantes des offres de services et assurer la logistique des dossiers de développement des affaires.
- › Assurer la maintenance et la mise-à-jour périodique de bases de données relatives aux projets et aux ressources du cabinet.
- › Documenter les meilleures pratiques afin d'améliorer la qualité et l'efficacité des processus et contribuer à la normalisation des outils existants.
- › Contribuer à la visibilité et au rayonnement de la firme en produisant du matériel promotionnel innovant.
- › Assurer la coordination, la production et la mise à jour de brochures informatives.

Titre du poste : Adjointe administrative

- › Contribuer au développement et à la mise en œuvre d'un plan de communication.
- › Alimenter le site web et les réseaux sociaux avec des nouvelles et des annonces.

Administration générale

- › Planifier, préparer l'ordre du jour et rédiger les procès-verbaux des réunions du comité de direction.
- › Assurer le soutien informatique des employés en interaction avec les services informatiques externes.
- › Gérer l'équipement et l'inventaire des fournitures ainsi que la logistique administrative quotidienne du cabinet.
- › Gérer la réservation et l'émission des billets d'avions et visas de voyage des équipes de projets.
- › Placer et suivre les livraisons par messenger ainsi que les commandes de consommables.

Employeur : C2D Services Inc.

Nature du poste : Poste à temps plein, contrat à durée indéterminée

Entrée en fonction : L'entrée en fonction est prévue en février 2019

Lieu de travail : C2D Services (1111, rue Saint-Urbain, bureau 210, Montréal)

Profil professionnel recherché :

- › Expérience professionnelle d'au moins cinq ans en appui administratif au sein d'une organisation de services professionnels mettant en œuvre des projets.
- › Diplôme d'études collégiales dans le domaine de l'administration, de la gestion, de la bureautique, de l'édition, du design graphique, ou dans tout autre domaine connexe.
- › Bilinguisme : maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit. La connaissance d'une troisième langue est un atout.
- › Maîtrise des technologies de l'information, des logiciels de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint) et de logiciels d'édition.
- › Expérience dans le domaine du développement international ou formations complémentaires en assurance qualité ou en commercialisation/développement des affaires considérées comme un atout.
- › Connaissances dans le domaine des appels d'offres des gouvernements ou de grandes entreprises/organisations considérées comme un atout.
- › Autonomie, esprit d'initiative, sens de l'organisation, fiabilité, grande disponibilité.
- › Sens du service à la clientèle, ouverture et entregent, souci du détail et de la qualité.
- › Capacité à travailler sous pression avec des échéances serrées, simultanément sur plusieurs dossiers, et flexibilité dans les horaires de travail.



Titre du poste : Adjointe administrative

Rémunération : La rémunération s'établira selon le profil d'expérience et de compétences de la personne choisie ainsi que la politique salariale du cabinet.

Démarche de soumission de la candidature : les personnes candidates¹ transmettent leur curriculum vitae et une lettre de motivation à l'attention du service des ressources humaines (emploi@c2dservices.com) **avant le 1^{er} février 2019** en indiquant le titre du poste en objet du courriel. Les candidatures seront traitées au fur à mesure de leur réception. Aucun renseignement ne sera donné par téléphone ni par courriel.

¹ Nous remercions toutes les personnes candidates qui soumettent une demande d'emploi, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.