

Description de tâches

Titre du poste : Adjoint administratif (congé de maternité)

Le masculin est utilisé ici pour simplifier la lecture.

CargoM

S'inscrivant dans la stratégie de développement économique du Grand Montréal, la Grappe métropolitaine de logistique et transport de Montréal, CargoM, vient compléter les grappes industrielles qui ont été déployées au cours des dernières années. La mission de CargoM est de regrouper l'ensemble des entreprises et des autres parties prenantes du secteur de la logistique et des transports afin de permettre une planification et une coordination du développement du secteur. Plus spécifiquement, la mission de CargoM est d'initier des projets structurants, de faire connaître le positionnement de Montréal comme plaque tournante du transport des marchandises, d'assurer le partage des pratiques et des technologies de pointe et de favoriser l'attraction et la rétention de la main-d'œuvre dans les différents secteurs de l'industrie.

La Grappe est formée de membres industriels, institutionnels, associatifs et gouvernementaux. La gouvernance de la Grappe est composée de l'assemblée des membres, du conseil d'administration et du comité exécutif. Les membres industriels représentent les secteurs suivants : les services logistiques, les intermédiaires en logistique et transport, les transporteurs maritimes, les transporteurs ferroviaires, les transporteurs routiers, les transporteurs aériens.

Mission

Rassembler tous les acteurs métropolitains de la logistique et du transport de marchandises autour d'objectifs communs et d'actions concertées en vue d'accroître la cohésion, la compétitivité, la croissance et le rayonnement de l'ensemble du secteur.

L'équipe permanente de CargoM est constituée d'un directeur général, de trois chargés de projets et d'une adjointe administrative.

Principaux rôles et responsabilités de l'adjoint administratif

Sous la supervision du Directeur général, l'adjoint administratif assistera l'équipe de CargoM dans la réalisation de sa mission. À ce titre, il aura pour responsabilités ;

- d'assurer le support administratif de l'équipe de CargoM (ex, rédaction de lettres et autres documents administratifs, mise en page de documents, révision linguistique et réception des appels) ;
- de gérer, sous la supervision du directeur général, les comptes payables, les comptes recevables, les dépôts et le rapport mensuel au niveau de la comptabilité ;
- mettre à jour régulièrement notre site Web ainsi que la publication de l'infolettre ;
- de gérer l'agenda du directeur général et le calendrier des réunions;
- de gérer des projets ponctuels (ex, coordination des communications pour les membres, élaboration de demandes de subventions,...)
- de coordonner les activités d'organisation des conseils d'administration, des conseils exécutif et des assemblées des membres ;
- et d'assurer toutes autres tâches connexes.

Profil recherché

Formation académique et expérience professionnelle ;

- Diplôme collégial ou universitaire dans une discipline pertinente ;
- Deux (2) années d'expérience dans un poste d'adjoint administratif ou similaire ;
- Compétences en comptabilité ;
- Connaissance en graphisme et communication un atout ;
- Bilinguisme (français – anglais) oral et écrit obligatoire.

Aptitudes

Débrouillardise, rigueur, polyvalence, organisation, travail d'équipe, capacité de travailler sur plusieurs dossiers à la fois et bilinguisme.

Connaissances techniques

Très bonne connaissance des logiciels Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
Bonne connaissance d'outil comme Mailchimp, Gmail.

Conditions

35 h/semaine

4 semaines vacances

Contrat de Janvier 2020 à Janvier 2021