



OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire Administratif.ve

Lieu : Montréal, Trois-Rivières ou Québec

Type d'emploi : Temps plein, permanent, 35 heures / semaine

À PROPOS DE L'ENTREPRISE

Vous interviendrez dans un écosystème, dédié à la gestion stratégique des talents et à l'optimisation du capital humain, regroupant une firme de services-conseils en évaluation et gestion de carrière, **BrissonLegris**, un cabinet-conseil spécialisé en gestion stratégique des talents, **iO4 ressources humaines**, ainsi qu'une plateforme innovante d'outils psychométriques, **TalenTest**. Notre consortium offre une approche intégrée pour révéler le potentiel humain et soutenir le développement des individus, tout en propulsant la croissance et la compétitivité des organisations. Ensemble, nous bâtissons un avenir où l'humain est au cœur de la réussite organisationnelle.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de l'associée principale responsable de la gouvernance et en collaboration avec la direction générale, le/la gestionnaire administratif.ve joue un rôle clé dans la gestion et l'optimisation des fonctions administratives, informationnelles et financières au sein d'un regroupement de trois entreprises. Il/elle contribue au bon fonctionnement des opérations internes en mettant en place des processus efficaces et en garantissant la conformité des pratiques de gestion. Il/elle supervise une commis-comptable et une chargée de projet.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion financière et comptable

- Gérer la comptabilité quotidienne de trois entreprises et assurer le suivi budgétaire.
- Produire et présenter des rapports financiers mensuels à la direction.
- Superviser la clôture de fin d'année et collaborer avec les firmes comptables pour les audits.
- Rechercher des subventions et opportunités de financement, et coordonner les demandes.
- Gérer les achats et négocier les ententes avec les fournisseurs.

Gestion administrative des ressources humaines

- Encadrer, soutenir et faire évoluer l'équipe sous votre responsabilité.
- Participer aux processus de recrutement, d'intégration et à la gestion administrative des dossiers employés.
- Superviser la paie et optimiser les processus liés.
- Administrer les avantages sociaux (assurances, REER collectifs) et veiller à l'équité salariale.



Gestion des systèmes et de la transformation organisationnelle

- Piloter des projets d'optimisation des processus comptables, opérationnels et de développement de produits.
- Mettre en œuvre de nouveaux processus organisationnels pour améliorer l'efficacité interne.
- Gérer les logiciels RH et comptables, et assurer leur mise à jour.
- Déployer et suivre des outils numériques stratégiques (ERP, CRM, etc.).
- Élaborer des stratégies de communication interne pour favoriser l'alignement organisationnel.
- Veiller à l'efficacité des processus administratifs entre les entités du groupe.
- S'assurer du respect de la Loi 25 et des normes en vigueur.

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et qualifications

- Formation universitaire en comptabilité, en administration ou un domaine connexe.
- Expérience de 5 à 7 ans en gestion financière et comptable, ainsi qu'en gestion administrative des ressources humaines.
- Expérience avérée en gestion de projets et en transformation organisationnelle.
- Connaissance de logiciels de gestion comptable, de paie et CRM.
- Excellentes compétences analytiques et capacité à formuler des recommandations stratégiques.
- Fortes habiletés en communication et en gestion du changement.
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément dans un environnement en évolution rapide.
- Expérience en accompagnement des gestionnaires et en gestion d'équipe.

ATOUTS

- Connaissance des normes et réglementations RH en vigueur (ex. Loi 25, CNESST, équité salariale).
- Expérience en gestion de projets et déploiement de solutions numériques.
- Expertise en optimisation des processus et en amélioration continue.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Opportunité de jouer un rôle clé dans la structuration et l'évolution de plusieurs entreprises.
- Environnement stimulant où l'innovation et l'amélioration continue sont valorisées.
- Collaboration étroite avec la direction et les parties prenantes stratégiques.
- Possibilité de contribuer à des projets d'envergure et d'avoir un impact significatif.

COMMENT POSTULER ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à **direction@brissonlegris.com** en indiquant l'intitulé du poste dans l'objet du courriel.