

Intitulé du poste: Adjoint·e à la direction

Lieu de travail: Mascouche (mode hybride)

À propos de ConsulTerre

ConsulTerre est une firme de gestion-conseil en développement durable qui accompagne les municipalités, les entreprises et les organisations dans la planification, la mise en œuvre et le suivi de leurs initiatives environnementales et sociales. Nous intervenons autant au niveau stratégique que terrain, avec des mandats variés en sensibilisation, conformité réglementaire, responsabilité sociétale et performance durable, toujours orientés vers des résultats concrets et mesurables.

Dans ce contexte de croissance et de diversification de nos activités, ce poste joue un rôle clé au cœur de l'organisation. En tant qu'adjoint·e à la direction, tu contribues directement à structurer nos opérations internes et à soutenir la direction dans la gestion quotidienne et stratégique de l'entreprise. Tu deviens un véritable pilier organisationnel, essentiel à notre efficacité et à notre capacité d'impact.

Ta mission

À titre d'adjoint·e à la direction, tu joues un rôle stratégique au sein de l'organisation. Tu soutiens directement la direction dans la gestion des opérations internes, en assurant la coordination des ressources humaines, des activités administratives et du soutien financier.

Tu es la personne qui met de l'ordre, structure les processus et veille à ce que tout fonctionne efficacement au quotidien. Tu agis comme un véritable bras droit, avec un impact concret sur l'organisation du travail et la performance de l'entreprise.

Tes principales responsabilités

Volet ressources humaines

- Gérer le cycle complet de dotation
- Rédiger les contrats de travail et assurer l'intégration des employés
- Assurer la gestion administrative des dossiers employés
- Produire la paie et en assurer l'exactitude
- Gérer les dossiers CNESST et les situations disciplinaires
- Agir comme personne-ressource pour les politiques internes et les gestionnaires
- Développer et améliorer les outils RH internes
- Remplacer les chefs d'équipe et chargés de projets ponctuellement à la supervision de personnel saisonnier (vacances, maladie, etc.)

Volet administratif

- Effectuer des demandes de subventions et en assurer le suivi
- Structurer, optimiser et assurer le contrôle de l'organisation documentaire (SharePoint)
- Améliorer les méthodes de travail et les processus internes
- Offrir un soutien administratif à l'équipe dont la révision de textes et mise en page de documents
- Rédiger les ordres du jour, procès-verbaux et autre documentation nécessaire à la saine gouvernance pour le conseil d'administration (à évaluer)
- Soutenir la direction générale dans la prise de rendez-vous et la gestion de l'horaire hebdomadaire
- Participer à toute autre tâche connexe liée aux opérations

Volet comptabilité

- Effectuer la tenue de livres dans QuickBooks
- Assurer la catégorisation des dépenses et des revenus
- Faire le suivi des paiements fournisseurs
- Collaborer à la gestion financière de base de l'entreprise

Profil recherché

- Détenir minimalement un DEC en ressources humaines, en comptabilité, en administration des affaires ou dans un domaine connexe
- **Expérience pertinente dans au moins 2 des 3 volets : ressources humaines, administration, comptabilité**



- Excellente capacité d'organisation et de structuration du travail
- Grande autonomie et capacité à travailler seul·e
- Rigueur, débrouillardise et sens des priorités
- Capacité à mettre en place des processus efficaces
- Aisance à jouer un rôle-conseil auprès des gestionnaires
- Maîtrise de Microsoft et QuickBooks
- Excellente maîtrise du français écrit, avec une qualité rédactionnelle exemplaire
- Connaissance en graphisme de base et canva, logiciel d'envoi d'infolettre (atout)

Ce que nous offrons

- Salaire à discuter selon l'expérience
- Mode de travail hybride (télétravail et présentiel à Mascouche)
- Horaire flexible
- Heures de travail variables selon la période de l'année : jusqu'à 30 heures par semaine durant la saison estivale et entre 10 et 20 heures par semaine le reste de l'année
- Deux jours fériés additionnels, en plus des congés fériés prévus par les normes applicables
- 3 semaines de vacances
- Programme bien-être après 6 mois
- Possibilité de cotiser au Fonds de solidarité FTQ
- Poste permanent
- Environnement de travail stimulant et concret
- Environnement de travail humain et axé sur la confiance
- Rôle clé avec impact direct sur l'organisation
- Possibilité de bâtir et structurer des pratiques internes

Pour postuler

Fais parvenir ton CV à : recrutement@consulterre.com