



## Adjoint de direction ou Adjointe de direction

**ESPA-Montréal** est un pôle régional d'innovation éducation-santé qui vise l'adéquation formation-emploi par l'intégration optimale de la simulation haute-fidélité, tant en formation initiale qu'en formation continue.

### Nature du travail

Le rôle principal de l'adjoint.e de direction consiste à analyser les besoins et effectuer des travaux complexes à caractère administratif et de type bureautique. La personne relève de la direction générale et travaille en étroite collaboration avec l'équipe de direction et les personnes-ressources au soutien pédagogique et technique. Elle assure des liens opérationnels avec les membres et clients.

### Description des tâches

#### Administration et comptabilité

- Assister l'équipe de direction dans tous les aspects administratifs de la gestion du Centre;
- Créer, transmettre aux membres et tenir à jour les grilles horaires et documents nécessaires pour l'utilisation du Centre ;
- Élaborer et tenir à jour les horaires des ressources humaines du Centre, en assurer le suivi au quotidien et assister l'équipe de direction dans la gestion des feuilles de temps;
- Coordonner la circulation de l'information à l'interne et avec les membres et clients, rédiger des brochures et bulletins d'information et tenir à jour le site web et la page LinkedIn du Centre ;
- Assurer le suivi des comptes à payer et à recevoir et la tenue de livres (préparer et classer les factures, chèques, remises de taxes, produire la conciliation bancaire, etc.) ;
- Produire des suivis budgétaires et transmettre au fiduciaire les informations comptables requises ;
- Assurer le suivi administratif des ententes et contrats avec les membres, clients et fournisseurs;
- Assister la direction dans l'élaboration des procédures administratives, faire le suivi et la mise à jour des documents corporatifs, du conseil d'administration et de l'assemblée générale;
- Transmettre la documentation à l'intention de comités ou du conseil d'administration et prendre les dispositions nécessaires pour la tenue de ces réunions ;

#### Réception et secrétariat

- Accueillir et diriger la clientèle du Centre, gérer les appels, la correspondance et les demandes d'information ;
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement et d'archivage des documents et dossiers ;
- Réviser ou préparer des notes de service, compte rendus, rapports, réviser et mettre en page des documents ;
- Émettre les unités de formation continue ;
- Effectuer toute autre tâche connexe.



## Qualifications requises

### Scolarité

Détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée, notamment en secrétariat, gestion administrative, ou un DEC ou une AEC en bureautique

### Expérience

Avoir 3 à 5 années d'expérience pertinente, notamment :

- Avoir exercé un emploi exigeant, impliquant une gestion des priorités dans l'agencement des résultats attendus;
- Avoir exercé un emploi qui requiert un degré d'autonomie significatif dans la réalisation de ses responsabilités;
- Avoir exercé un emploi nécessitant une analyse et l'utilisation de jugement afin de résoudre des situations complexes.

### Autres exigences

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir un test écrit ;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Habileté éprouvée en gestion des priorités;
- Approche clientèle très développée;
- Capacité de gestion du stress et de situations d'urgence;
- Rigueur dans le traitement des dossiers.
- Connaissance du logiciel « Simple comptable », un atout.

### Salaire et autres informations

Taux horaire selon expérience pouvant atteindre 40 \$ + 12 % de bénéfices marginaux et participation au RREGOP

Horaire : Temps plein (35 heures/semaine) sur une période de 42 semaines/année ;

Lieu de travail : Centre de simulation ESPA-Montréal, 1360 rue Jean-Talon Est, Montréal ;

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae avant 16 h 30, le 5 septembre 2025 à [monique.corbeil@espamontreal.ca](mailto:monique.corbeil@espamontreal.ca)