



Rejoignez une équipe dynamique! Nous sommes à la recherche d'une personne pour assurer l'administration des finances, des ressources humaines et pour soutenir la direction.

Entité 4 est à la recherche d'une personne dynamique et organisée. Par sa contribution au fonctionnement efficace des fonctions support, le titulaire du poste procède aux suivis des dossiers et en fait rapport à la Direction générale. Le titulaire prépare et coordonne les réunions du Conseil d'administration de l'Entité 4 et s'assure, de concert avec la direction générale, que les décisions du Conseil d'administration et de ses comités sont respectées. Le titulaire du poste est responsable de la supervision de l'ensemble des tâches liées à la comptabilité, incluant la préparation des rapports financiers et du budget en collaboration avec la Direction générale. Le titulaire du poste est aussi responsable d'administrer les outils liés à la gestion des ressources humaines. Également, il agit à titre de soutien informatique à l'équipe de l'Entité. Il est absolument essentiel que le français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, soient de niveau supérieur.

#### **Compétences recherchées (Ordre alphabétique)**

1. Esprit d'équipe
2. Entretenir de bonnes relations avec le conseil d'administration et posséder de très bonnes habiletés en communication interpersonnelle
3. Excellente capacité d'adaptation
4. Faire preuve d'intégrité
5. Faire preuve d'une grande discrétion et respect de la confidentialité
6. Posséder des aptitudes techniques et fonctionnelles
7. Savoir gérer les priorités
8. Savoir organiser et planifier
9. Souci du détail

#### **Conditions de travail**

- Salaire compétitif sur le marché (60K\$)
- Avantages sociaux concurrentiels
- Heures de travail normales : 35 heures par semaine
- Capacité de travailler quelques heures en soirée 1 fois par mois
- Un mode de travail hybride (présentiel et télétravail) est négociable

#### **Modalités de soumission des candidatures**

Toutes les candidatures soumises doivent inclure :

- Une lettre de présentation soulignant clairement les qualifications pour le poste ;

- Un curriculum vitae adressé à [l.rooke@entite4.ca](mailto:l.rooke@entite4.ca) **Les candidatures doivent être soumises uniquement par voie électronique à l'adresse avant le 4 janvier 2021 à 16 h.**

Nous remercions tous ceux et celles qui soumettront leur candidature ; cependant, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue. L'Entité 4 souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. La description de tâches détaillée est disponible sur demande.