

Adjoint administratif, Adjointe administrative (4 jours par semaine, télétravail)

Job ID
41324

Evol

VIEW THIS JOB ONLINE: <https://www.firstnationsjob.com/jobs/41324>

LOCATION	DATE POSTED	EXPIRY DATE	
1111, rue St-Charles Ouest, bureau 402, Longueuil, QC Quebec	09-10-2026	07-04-2027	
TYPE OF JOB	SALARY	MIN. EXPERIENCE	MIN. EDUCATION
Full Time	CAD min 32800	2 years to less than 3 years	Other trades certificate or diploma

Job Details

Qualifications et compétences

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) dans un domaine connexe et équivalence;
- Posséder de 1 à 2 années d'expérience pertinente (domaine de la conformité et/ou financier, un atout);
- Détenir une excellente maîtrise du français (oral et écrit) ainsi qu'une excellente capacité rédactionnelle;
- Avoir une grande connaissance de la suite bureautique de Google (particulièrement avec les tableurs) ainsi qu'une expérience dans l'utilisation d'une plateforme de gestion de relation client-e (CRM);
- Posséder une bonne connaissance de l'anglais (écrit) pour être en mesure de rédiger différents documents dans la langue anglaise (un atout);
- Posséder d'excellentes aptitudes à communiquer et à utiliser un vocabulaire précis;
- Être une personne organisée, avec un bon sens des priorités permettant de respecter les échéanciers;
- Savoir faire preuve de diplomatie, de bienveillance et d'ouverture;
- Posséder rigueur, précision et souci du détail;
- Avoir le sens de l'initiative et des responsabilités;
- Être polyvalent-e et avoir la capacité à travailler sous pression tout en effectuant différentes tâches simultanément.

Environnement

Plusieurs initiatives en constante évolution sont en place afin d'optimiser le bonheur au travail. Naviguant dans notre culture organisationnelle, vous aussi vous serez en mesure d'y contribuer!

- Des journées maladies et responsabilités familiales, pour prendre soin de soi ou d'un-e membre de la famille;
- Des journées de qualité de vie, à prendre pour se ressourcer;
- Une période de repos rémunérée pendant la période des fêtes;
- Une flexibilité d'horaire pour être aussi là où cela compte vraiment;
- La possibilité de travailler hors de la province selon certains paramètres;
- Et bien sûr, des assurances collectives, un RRS avec contribution de l'employeur, un programme d'aide aux employé-es, un accès à la télémédecine, une rémunération basée sur une structure salariale équitable, et plus.

Evol a été développée sur la base de 3 grands piliers : ambition, inclusion et impact.

Et avec une promesse, celle de financer le changement.

Job Description

Chez Evol, nous offrons du financement et de l'accompagnement aux entreprises inclusives et diversifiées qui souhaitent générer un impact positif sur notre société. Nous croyons en une économie plus respectueuse des humains et de la planète. Notre équipe composée d'agent·es de changement est à la recherche d'un·e collègue partageant les mêmes valeurs que nous pour représenter notre organisation à titre d'Adjoint·e administratif·ve.

À ce titre, vous serez appelé·e à soutenir l'équipe de gestion des risques et conformité en prenant en charge le suivi administratif, la préparation de différents documents et la gestion des boîtes courriels.

Les objectifs organisationnels sont clairs et stimulants! Pour les atteindre, Evol mise sur l'intelligence collective. De plus, nous nous assurons que chaque personne détient l'autonomie, la latitude et le pouvoir décisionnel nécessaires à sa réussite, et à celle de l'organisation!

Rôle et responsabilités

Soutien administratif

Soutenir les membres de l'équipe gestion des risques et conformité, dans l'organisation de leurs tâches administratives respectives (création de documents, de contrats, de tableurs, de modèles de lettres, rédaction de lettres de révision de taux, mise à jour et optimisation de bases de données, correction de documents, etc.);

Participer, au besoin, à différentes rencontres formelles, assurer les suivis des différentes actions à mettre en place, et ce, dans le respect des échéanciers;

Ouvrir les dossiers des client·es dans les outils informatiques appropriés, mettre à jour ceux-ci afin de tenir à jour les bases de données informatiques;

Assurer le cheminement des dossiers en conformité avec les principes établis en collaboration avec l'équipe Financement; Préparer les documents de fermeture de dossiers, tels que les quittances, les levées de cautionnement, les révocations de garantie et bénéficiaires et les transmettre aux directions régionales et aux client·es.

Autres mandats divers

Assurer la gestion des boîtes courriels associés à l'équipe gestion des risques et conformités (répondre, transférer ou assurer le suivi de certaines demandes);

Participer activement à préserver notre culture organisationnelle, par son attitude et ses comportements bienveillants et dans le respect de nos valeurs, tout en collaborant à maintenir un milieu de travail inclusif.

Parce que l'on évolue constamment, les responsabilités présentées ici peuvent varier et les mandats peuvent se peaufiner, en cohérence avec le rôle. Cela nous permet de conserver notre agilité, d'optimiser nos façons de faire, en misant sur les talents de chacun·e.

Pour nous faire parvenir votre candidature, rendez-vous sur notre page carrières : <https://zurl.to/FUAF?source=CareerSite>

Au plaisir de vous rencontrer!