

## **Assistante administrative/Assistant administratif**

**Un rôle central au sein d'une équipe soudée.**

Prenez part à la création d'un avenir meilleur. Occupez un rôle de soutien administratif au sein d'une équipe œuvrant dans le développement de nouvelles technologies pour la santé animale. Déployez tout votre potentiel au sein d'une nouvelle organisation aux grandes visions. L'avenir se construit dès maintenant.

EVAH Corp. est à la recherche d'une assistante administrative/un assistant administratif pour rejoindre son équipe. Vous souhaitez occuper un rôle aux tâches et responsabilités administratives variées ? Nous voulons vous connaître !

**Au-delà des responsabilités, une culture qui prend toute son importance.**

**EVAH Corp., l'innovation pour un meilleur avenir. Découvrez qui nous sommes :**

Notre plateforme de recherche identifie et développe des technologies prometteuses en matière de santé animale, en partenariat avec des experts scientifiques et les grandes entreprises dans le domaine.

Dès les premiers contacts, vous constaterez ce qui rend notre équipe si singulière. Nous croyons en la force d'une équipe soudée, où chacun des rôles est valorisé. Notre équipe aux expériences riches et variées partage le plaisir de collaborer. La force de notre équipe de professionnels réside dans cet engagement commun à contribuer significativement à l'avenir de la santé animale. Nous valorisons le partage d'idées, l'innovation et une ouverture ; des valeurs qui transcendent l'ensemble de l'organisation. Notre structure souple facilite les échanges au sein de l'équipe et auprès de nos partenaires.

**Un rôle de soutien administratif aux responsabilités variées :**

En étroite collaboration avec l'adjointe administrative et acheteuse, et sous la supervision de la chef de la direction financière, localisé(e) à nos bureaux de Saint-Hyacinthe, vous occuperez un rôle essentiel au bon fonctionnement de nos quatre sites opérationnels.

Volet soutien administratif (responsabilités prépondérantes du rôle) :

- Collaborer étroitement avec l'adjointe administrative et acheteuse (travail d'équipe) ;
- Réviser, rédiger et mettre en page des documents et de la correspondance variée ;
- Planifier, élaborer et implanter les procédures administratives pour l'ensemble des installations ;
- Réviser et préparer des présentations (français et anglais) ;
- Effectuer des photocopies, numériser et archiver des documents et des dossiers ;
- Planifier et organiser des rencontres, des réunions, événements spéciaux ;
- Organiser les déplacements des membres de l'équipe ;
- Veiller au bon fonctionnement des équipements de bureau. Assurer le bon état (apparence et propreté) des aires communes ;
- Offrir son aide et soutien aux membres de l'équipe. Participer activement aux initiatives, réunions et activités de l'organisation.

Volet soutien informatique :

- Offrir un support aux membres de la direction et de l'équipe pour l'utilisation des différents logiciels de la Suite Office, des outils de bureautique et de communication ;
- Veiller au déploiement des logiciels de bureautique et de l'acquisition des licences courantes ;
- Agir à titre de responsable des équipements de bureautique, leur maintien, évolution, support et des contrats qui s'y rattachent.

**Votre profil et votre parcours :**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou tout autre diplôme pertinent (DEP ou AEC). Une combinaison adéquate de formation académique et d'expérience pertinente sera considérée.
- Expérience minimale de travail de trois à cinq (3 à 5) ans dans un rôle similaire.

# NOTRE ÉQUIPE, NOTRE PLUS GRANDE FORCE.

- Très bonne maîtrise de la langue française et anglaise, à l'oral et à l'écrit (bilinguisme).
- Très bonne maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams), Adobe, des outils de bureautique et des télécommunications.
- Capacité relationnelle et communication. Adaptation et agilité. Sens des responsabilités, professionnalisme, discrétion et éthique. Autonome et initiative. Planification, sens de l'organisation et priorisation. Capacité d'analyse et de synthèse. Rigueur, minutie, précision et ténacité. Contrôle de soi, gestion du stress et de la pression. Esprit d'équipe et de collaboration. Apprentissage continu.

## **Vous êtes convaincu(e) que ce rôle est fait pour vous ? Vous aimeriez joindre notre organisation ?**

Nous vous invitons à nous transmettre votre curriculum vitae à l'adresse suivante : [llafreniere@evahgroup.ca](mailto:llafreniere@evahgroup.ca). Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.