



Directeur administratif

Lean Expert est à la recherche d'un directeur administratif pour un **poste à temps plein 35 h à 40 heures par semaine**. Nous recherchons le complément à notre équipe qui sera capable d'apporter un support efficace, fiable et viable à notre équipe et nos clients à travers différents mandats.

Nous travaillons actuellement sur de nombreux projets de formation et de partenariats avec notamment Exceldor, Agropur, Cascades, Canam, Manac ainsi que plusieurs PME du Québec. Nous avons besoin d'une personne autonome pour exécuter des tâches administratives et coordonner les équipes de projets.

Lean Expert est une entreprise de services-conseils thetfordoise bien établie depuis près de 15 ans. Lean Expert regroupe plusieurs auditeurs numériques certifiés et plusieurs ingénieurs certifiés Black Belt. Forte de ses programmes de développement de compétences en management numérique, ses conseillers dédiés et compétents, puis sa méthode d'accompagnement approuvée, Lean Expert a pour mission de faire progresser et d'augmenter la performance des entreprises d'ici.

Ça te parle? Viens-nous rencontrer!

Ton quotidien:

- Préparer la facturation des clients et faire le suivi des encaissements;
- Faire le suivi des projets avec le client et les chargés de projet;
- Responsable des rencontres journalières, hebdomadaires et mensuels;
- Saisir et préparer les paiements liés aux fournisseurs;
- Répondre au téléphone;
- Préparer les offres de services pour les clients ;
- Effectuer les dépôts;
- Gérer les assurances collectives;
- Coordonner les demandes de subventions gouvernementales;
- Réviser et payer les comptes de dépenses de l'équipe;
- Gérer les achats;



LEAN EXPERT
SERVICES-CONSEILS & COACHING

NOTRE ÉQUIPE
DÉDIÉE À VOTRE
PERFORMANCE

- Gérer les inventaires et les licences;
- Mettre à jour le budget;
- Remettre les diplômes aux personnes formées;
- Responsable de l’affichage des postes;
- Faire des entrevues avec les candidats;
- Coordonner la formation interne;
- Toutes autres tâches connexes de support à la direction.

Tu es déjà dans l’équipe si...:

- Tu maîtrises bien la comptabilité Zoho Books;
- Tu n’as aucune difficulté à apprendre des nouvelles technologies numériques;
- Tu adores apprendre des nouvelles choses constamment;
- Tu parles et t’exprimes bien à l’écrit et à l’oral en français;
- Tu as du leadership et tu es capable de prendre la parole en public;
- Tu es une personne digne de confiance, fiable et responsable envers ses obligations;
- Tu as le souci du détail;
- Tu es une personne honnête qui fait preuve d’éthique et qui a des valeurs solides;
- Tu as le sens de l’organisation;
- Tu es capable de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Tu carbures aux défis et à l’innovation;
- Tu aimes le sentiment du devoir accompli;
- Tu recherches un travail dynamique et motivateur;
- Tu ne veux rien savoir du travail routinier.

Choisir Lean Expert c’est:

- Des conditions de travail adaptées et du télétravail;
- Des assurances collectives;
- Des bonus de performance;
- Des certifications internes en amélioration continue, en gestion des stocks, etc.;
- Une équipe de gens responsables et compétents en constante amélioration;
- Une vision stratégique claire;
- Un salaire avantageux à discuter selon l’expérience, entre 60 000\$ et 80 000\$;
- Mais surtout, une équipe de confiance et d’expérience.



Prochaine étape?

Envoie ton CV et tes coordonnées à :

Administration Lean Expert
Téléphone : (581) 680-0666
Courriel : rh@lean-expert.com

On a déjà hâte de te rencontrer!

*Le masculin a été employé afin d'alléger le texte.