

Adjoint.e administratif.ve, soutien de l'offre Leadership

Lieu : Montréal – Mode hybride

Venez vous développer. Venez cocréer. Venez transformer le monde des affaires. Avec vos idées et votre talent... avec Brio.

Envie de rejoindre un collectif de talents qui place l'humain au cœur de son ADN? Envie de travailler dans le plaisir et de faire des choses sérieuses sans se prendre au sérieux?

Brio est en croissance et est activement à la recherche d'un.e adjoint.e administratif.ve qui soutiendra le développement de l'offre Leadership de Brio.

Nous vous offrons de vivre une expérience différente, où la flexibilité offerte vous permet de gérer votre énergie et votre équilibre tout en ayant des défis qui vous permettront d'accélérer votre développement. Osez sortir de votre zone de confort et mettez à profit votre tête et votre cœur à la plus grande équipe de conseillers en transformation au Canada et en France!

Vos défis au quotidien :

- Soutenir l'équipe dans la gestion des mandats de Leadership (planification des ateliers et des rencontres avec les clients, facturation, etc.)
- Participer à la création de présentations et d'ateliers en collaboration avec l'équipe; préparer le matériel pour les ateliers planifiés
- Créer les ententes de coaching puis jumeler les clients avec les coachs et coordonner les coachings individuels
- Gérer la création de profils psychométriques individuels et de profils d'équipe à l'aide de nos plateformes de gestion
- Soutenir l'élaboration des offres de services aux clients
- Gérer et organiser la bibliothèque de documents sur SharePoint
- Toutes autres activités reliées au développement de l'offre Leadership de Brio
- Travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe de soutien administratif

Votre profil :

- DEC en bureautique, secrétariat ou dans un domaine pertinent
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office (PowerPoint, SharePoint, Word, Excel)
- Compétences en communication écrite et orale
- Créativité, dynamisme et sens de l'humour
- Grande éthique de travail et professionnalisme
- Capacité à prioriser et à gérer les échéances
- Autonomie et capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément
- Curiosité, polyvalence et adaptabilité
- Sens de l'initiative et des responsabilités
- Capacité de synthèse et anticipation des besoins
- Maîtrise du français écrit et parlé
- Maîtrise de l'anglais écrit et parlé, un atout

Les avantages de rejoindre Brio



Budget pour activités de bien-être, formation externe et adhésion à un ordre professionnel



Offres de flexibilité au travail



Activités sociales et sportives



Cellulaire et programmes avantageux : BIXI, OPUS, RTM



Assurances collectives et REÉR



Télémedecine avec Dialogue



Campus Brio et accompagnement au développement de carrière



Journées santé