



SPIRALIS – Agent.e logistique aux formations

Vous rêvez de travailler dans une organisation qui met de l'avant un modèle humain de leadership collaboratif? La communication non-violente vous intéresse et vous voulez contribuer à sa diffusion?

Spiralis, un centre de formation et de coaching en Communication NonViolente (CNV), est à la recherche d'un.e Agent.e logistique aux formations. Si vous êtes une personne méthodique et souhaitez mettre votre sens accru du détail ainsi que votre débrouillardise au service d'une petite entreprise qui voit grand, ce poste est pour vous!

À propos du poste d'Agent.e logistique aux formations

Le poste d'Agente logistique aux formations est une pierre angulaire au sein de l'équipe de coordination et détient un rôle de soutien important pour le bon déroulement des formations que nous offrons. La personne choisie aura pour mission de s'assurer que toutes les tâches logistiques reliées à nos formations soient menées à temps et à terme, dans le but de soutenir l'équipe de formateurs.trices dans leur travail. En tant que membre essentiel de l'équipe de coordination, ce poste a aussi comme responsabilité de veiller au bon maintien de l'espace de bureau, de l'inventaire des fournitures et de toutes autres tâches administratives permettant de soutenir notre offre de formations.

Description des tâches et responsabilités

Logistique d'ateliers

- Gestion de l'envoi et du contenu des courriels aux participant.es des formations ;
- Mise à jour de la base de données (des formations) ;
- Préparation et gestion du matériel de formation pour les formateur.rices (ex. : documentation, attestations, liens Dropbox, etc.);
- Coordination de la communication avec l'équipe responsable pour le matériel ;
- Contrôle de l'inventaire du matériel de chaque formation ;
- Gestion des livres à vendre dans les formations (ex. : post-formation, la petite caisse, etc) ;
- Gestion des locations de salles de formation - entretenir de bonnes relations avec nos collaborateur.rices.

Achats et gestions des fournisseurs

- Achats et commandes de fournitures et de services de tout acabit (ex. : livres à vendre, bureautique, etc.) ;
- Commande d'impressions de matériel de formation ;
- Suivi des comptes, des devis et soumissions, des contrats et des factures des fournisseurs (location de salles, Hydro, télécommunication, etc.) et des collaborateur.rices (sous-traitant.es).

Soutien bureautique et administratif

- Soutien à l'ensemble de l'équipe avec l'édition de document (ex. : mise en page de documents, correction des textes, etc.) ;
- Gestion et responsable des documents et formulaires gouvernementaux, d'accréditations et autres ;
- Numérisation, impressions et photocopies pour l'équipe ;
- Gestion de l'espace (veiller à la propreté des lieux) ;
- Toutes autres tâches administratives requises au bon déroulement des formations.

Ce que Spiralys offre comme environnement de travail

- Un espace de bureau à aire ouverte et chaleureux ;
- Une formule d'horaire hybride ;
- Une certaine flexibilité dans les heures de travail (à ajuster selon les besoins de l'entreprise) ;
- Une équipe favorisant l'écoute empathique et l'expression authentique.

Ce que nous recherchons chez le/la candidat.e idéal.e

Connaissances et habiletés

- Expérience en soutien administratif, service à la clientèle et/ou communications ;
- Maîtrise des programmes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) sur macOS ;
- Aisance et capacité d'apprendre et d'utiliser des nouveaux logiciels (Notez que nous utilisons principalement les logiciels et plateformes suivants : Suite Google, Dropbox, Asana, Zoom, Wordpress, InDesign, Sendinblue et Beefree) ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit, capacité à s'exprimer et écrire en anglais.

Qualités

- Être méthodique, avec un grand souci du détail ;
- Capacité d'organiser et prioriser ses tâches dans un environnement en constante évolution ;
- Sens des responsabilités et grande fiabilité ;
- Proactivité et autonomie (capacité de prévoir les impacts et les questions, oser agir) ;
- Sensibilité à l'environnement et adaptabilité à la culture de l'équipe ;
- Intérêt pour le développement personnel et la Communication NonViolente.

Détails du poste et de l'embauche

- **Type d'emploi:** Temps plein, 30-35 h/semaine – possibilité d'horaire flexible
- **Salaire:** 18,00\$ à 20,00\$ /heure (selon l'expérience) + 2 semaines de vacances par année
- **Avantage:** Spiralis offre à ses employé.es (confirmé.es après 3 mois de travail satisfaisant) la participation gratuite à ses formations de Bases et à son programme d'Immersion - des formations en Dialogue Authentique
- **Langue:** Bilingue - français (requis) ; anglais (fortement souhaité)
- **Lieu de travail :** Montréal (Rosemont)

Si votre profil professionnel et personnel correspond à nos besoins, veuillez nous envoyer votre CV, accompagné d'une lettre de motivation en y partageant vos objectifs de contribution et de développement (tout CV sans lettre de motivation sera automatiquement refusé). Merci d'envoyer vos documents en format Word/.docx ou PDF à ndesbiensriendeau@spiralis.ca, d'ici le **mercredi 1er décembre 2021**. Les entretiens sont prévus début décembre pour une entrée à l'emploi souhaitée dès janvier 2022 avec possibilité de commencer avant si disponible.