

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint·e administratif·ve – congrès et opérations

Employeur : Acfas

Lieu de travail : Montréal

Titre de l'emploi : Adjoint·e administratif·ve – congrès et opérations

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Type d'emploi : Temps plein (37,5 h par semaine)

Salaire : À partir de 43 673 \$ par année, selon l'expérience

Contribuez à faire rayonner la recherche en français.

L'Acfas est un organisme à but non lucratif qui rassemble depuis plus de 100 ans les personnes engagées dans l'avancement de la recherche, de l'innovation et de la culture scientifique dans toute la francophonie.

Chaque année, notre équipe organise le plus grand congrès scientifique multidisciplinaire de la francophonie, coordonne des concours prestigieux, développe des partenariats partout au Canada et met en œuvre des projets qui favorisent la diffusion des connaissances.

Nous sommes à la recherche d'une personne organisée, rigoureuse et proactive qui aime que les choses soient bien faites et qui souhaite contribuer au succès de projets d'envergure.

Ce que vous ferez

Sous la supervision de la directrice du congrès et du directeur des opérations, vous jouerez un rôle clé dans le bon fonctionnement des activités administratives de l'Acfas.

Au quotidien, vous serez appelé·e à :

- assurer le suivi administratif de plusieurs dossiers simultanément;
- soutenir la préparation et la logistique du congrès et du Gala de l'Acfas;
- préparer, rédiger et mettre en forme divers documents administratifs;
- préparer et assurer le suivi de la correspondance officielle;
- offrir un accueil professionnel et orienter efficacement les personnes qui communiquent avec l'Acfas;
- assurer la gestion documentaire, le classement et l'archivage;
- coordonner les envois postaux de différentes publications et documents;
- participer à la réservation de salles, de déplacements et de services traiteurs;
- effectuer des suivis auprès des fournisseurs, partenaires et collaborateurs;
- Réaliser toute autre tâche connexe contribuant au bon fonctionnement de l'organisation.

Nous aimerions vous rencontrer si vous...

- êtes reconnu-e pour votre sens de l'organisation;
- aimez gérer plusieurs dossiers simultanément;
- possédez un excellent souci du détail;
- faites preuve d'autonomie, tout en appréciant le travail d'équipe;
- avez le souci d'offrir un service de grande qualité;
- êtes à l'aise avec les outils numériques, les plateformes collaboratives et les environnements technologiques (Microsoft 365, Teams, SharePoint, formulaires en ligne, bases de données, etc.);
- faites preuve d'autonomie et de curiosité dans l'apprentissage de nouveaux outils.

Exigences

- DEC en bureautique, administration ou dans un domaine pertinent;
- une à trois années d'expérience en soutien administratif;
- excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit;
- bonne connaissance de Microsoft 365;

Une expérience dans un organisme à but non lucratif, un établissement d'enseignement ou un environnement événementiel constitue un atout.

Pourquoi choisir l'Acfas?

À l'Acfas, nous croyons que les grandes idées ont besoin de personnes qui les rendent possibles. Derrière chaque congrès, chaque prix, chaque projet et chaque partenariat se trouve une équipe engagée qui travaille avec énergie, bienveillance et professionnalisme.

Nous vous offrons notamment :

- ✓ la possibilité de faire partie d'une équipe à la fois performante et bienveillante;
- ✓ des conditions favorisant la conciliation entre le travail et la vie personnelle (télétravail, horaire flexible, vendredis d'été allégés, s'il y a lieu, etc.), ainsi que des avantages sociaux compétitifs;
- ✓ l'occasion de contribuer à une mission porteuse de sens au service du bien commun;
- ✓ la possibilité de faire rayonner la recherche en français et de contribuer au dialogue entre les sciences et la société;
- ✓ l'occasion de vous joindre à une organisation reconnue, entourée de nombreux partenaires et alliés, au Québec, au Canada et à l'international.

Ce poste vous intéresse? Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à recrutement@acfas.ca, au plus tard le 14 septembre 2026 à 23 h 59.

L'Acfas remercie sincèrement toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.