



Directeur(trice) administratif(ve)

Un rôle stratégique au coeur de la transformation organisationnelle!

Sécutrol Inc. est une entreprise en croissance qui entreprend une réorganisation structurante afin de soutenir son développement et renforcer sa performance globale. Dans ce contexte, nous créons un poste de direction administrative appelé à jouer un rôle clé dans la structuration, l'optimisation des processus et l'efficacité organisationnelle.

Votre contribution stratégique

- Structurer, standardiser et optimiser les processus administratifs afin de soutenir l'efficacité et la croissance de l'organisation;
- Mettre en place des indicateurs de performance et des outils d'aide à la décision;
- Assurer la coordination et l'intégration des différentes fonctions administratives;
- Contribuer à la planification stratégique et aux projets de transformation organisationnelle;
- Conseiller la direction dans les orientations favorisant la croissance, l'efficacité et la rentabilité de l'organisation;
- Structurer et faire évoluer les politiques, procédures et pratiques administratives et organisationnelles;
- Identifier les occasions d'amélioration et mettre en place des solutions concrètes et durables.

Leadership et collaboration

- Mobiliser et encadrer l'équipe administrative;
- Collaborer étroitement avec la direction des opérations et les parties prenantes internes;
- Agir à titre de partenaire d'affaires auprès de la direction et des gestionnaires ainsi que soutenir la prise de décision.

Profil recherché

- Formation universitaire en administration, comptabilité, ressources humaines ou domaine connexe;
- Titre professionnel (Adm.A., CPA, CRHA) considéré comme un atout;
- Expérience pertinente en gestion administrative et organisationnelle;
- Vision stratégique et sens des affaires développé;
- Capacité à évoluer dans un environnement en transformation et en croissance;
- Bonne compréhension des enjeux financiers et de gestion;
- Leadership mobilisateur, autonomie et rigueur.



Pourquoi se joindre à nous

- Poste stratégique offrant une réelle influence sur l'évolution de l'organisation;
- Contexte agile favorisant l'innovation et l'amélioration continue;
- Occasion unique de structurer et moderniser les pratiques administratives;
- Rôle transversal permettant de travailler en étroite collaboration avec la direction et les opérations;
- Environnement où la collaboration, l'autonomie et la confiance soutiennent la performance.

Faites parvenir votre candidature pour contribuer activement à notre prochaine phase d'évolution.