



nüvü
camēras

ADJOINT(E) À LA DIRECTION GÉNÉRALE

POUR SIMPLIFIER LE TEXTE NOUS UTILISERONS LE MASCULIN

Nous sommes :

Nüvü Camēras Inc. est une entreprise en haute technologie qui manufacture et développe des solutions d'imagerie ultrasensibles pour des applications au sol et dans l'espace. Basée sur une innovation développée pour l'exploration spatiale, l'expertise en imagerie par comptage de photons de Nüvü Camēras répond maintenant aux besoins exigeants de beaucoup d'autres applications, telles que le diagnostic en sciences de la vie, la vision nocturne, la communication, les ordinateurs quantiques et le contrôle de qualité manufacturière.

Basée dans un coin de Montréal apprécié par ses employés, la compagnie a mis son expertise de l'avant avec ses publications hautement référencées, ses nombreux clients internationaux de renom et ses partenariats en innovation à la fine pointe de la technologie et de la science. Reconnue comme leader mondial dans son secteur, Nüvü Camēras vit une croissance continue et cherche à agrandir son équipe dynamique, créative et professionnelle.

Vous êtes :

- Passionné par la bonne gestion administrative et humaine ?
- Habile à respecter des échéances dans un environnement dynamique ?
- Intéressé à contribuer au succès d'une PME à la fine pointe de la technologie ?

Avez-vous plusieurs des compétences suivantes ?

- Habile dans les relations interpersonnelles ;
- Être reconnu pour sa discrétion, son jugement et sa diplomatie ;
- Sens de l'organisation efficace et bon souci des détails ;
- Aptitude à gérer plusieurs tâches simultanément et à hiérarchiser les urgences ;
- Capacité de travailler en équipe tout en ayant un sens de l'autonomie ;
- Capacité d'adaptation et de résolution de problèmes ;
- Être un bon communicateur autant à l'oral qu'à l'écrit en français et en anglais ;
- Bonne connaissance de Excel, Word et Adobe

Expérience :

- Avec les ordinateurs Apple et Windows;
- En assistance de direction,
- En recrutement et en gestion des ressources humaines,
- En coordination logistique ;

Alors ce poste d'adjoint à la direction générale peut vous intéresser.



Sommaire du poste :

Cet emploi demandera d'assister la directrice générale dans des fonctions administratives, de logistique et de support aux ressources humaines.

Avec ses compétences en relations interpersonnelles, cette personne aura à évoluer à travers les défis de cycle de vie d'une entreprise innovante en haute technologie en croissance.

Cette personne doit démontrer une ouverture d'esprit, de la curiosité d'apprentissage, de l'autonomie et de la débrouillardise afin d'assumer avec rigueur et assiduité ses responsabilités.



Responsabilités spécifiques :

Appliquer le processus de recrutement jusqu'à l'accueil et l'intégration logistique et administrative des nouveaux employés;

Assurer les suivis requis avec les employés en lien avec la gestion des ressources humaines;

Conseiller et renseigner les employés sur l'interprétation des politiques relatives aux ressources humaines;

Superviser la gestion administrative des dossiers des employés;

Veiller à la logistique des milieux communs aux divers départements;

Veiller à la logistique lors de changement d'aménagement ou d'agrandissement;

Contribuer à la préparation des demandes de financement et d'investissement;

Contribuer à la préparation des assemblées générales d'actionnaires, des conseils d'administration et du livre de compagnie;

Collaborer à la préparation et au développement de la documentation (ex. politiques internes) et des outils de gestion administrative;

Au besoin, autres tâches administratives ou logistiques connexes avec la direction générale;

Assurer le leadership du comité social.

Diplôme et expérience :

Au minimum 3 ans d'expérience en gestion de ressources humaines.

Un diplôme universitaire ou collégial dans un domaine connexe, est un atout.

Conditions :

Poste à temps plein et permanent avec un horaire flexible de jour du lundi au vendredi à environ 37.5 heures par semaine ;

Salaire fixé en fonction du profil ;

Assurances collectives compétitives ;

Environnement innovant éco-responsable avec des collègues qualifiés et passionnés ;

Localisation stratégique à la jonction des quartiers Griffintown, Vieux-port et Centre-ville de Montréal, offrant une facilité à vélo (piste cyclable et douche disponible) et à pied avec une proximité de tous les types de transport en commun (métro, train, autobus, REM et Bixi);

Accès aux privilèges de l'ÉTS tel que centre sportif, cafétéria, stationnement et rabais dans certains restaurants et magasins des environs ;

Activités sociales mémorables.

Si cet emploi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et lettre d'intention à carriere@nuvucameras.com.

Ne pas téléphoner, les nombreuses applications ne nous permettent pas de répondre à chacun.

Nous vous remercions de votre intérêt et nous vous contacterons si votre candidature est retenue.