

¹ Hermès est à propriété et de composition majoritairement féminine. Nous manions l'épécène avec doigté quand il le faut, mais aimons néanmoins le générique dit « masculin », qui englobe tout un chacun sans distinction.



Rôle général

- Contribuer à la bonne réputation et au bon fonctionnement d’Hermès et de Magistrad en préparant des communications, en apportant son soutien à la planification et à la programmation des activités de formation, et en accomplissant diverses tâches administratives de manière à appuyer la direction, qui révisera, finalisera et approuvera la majorité des livrables.

Tâches et responsabilités

- **Soutien administratif et secrétariat**
 - Tous les jours, surveiller les courriels de la boîte principale de Magistrad et de la boîte administrative d’Hermès, réagir aux messages entrants (selon la nature de la demande) et préparer un brouillon de réponse professionnel et avenant dans la langue de l’interlocuteur.
 - Signaler à la direction les communications méritant son attention, et se concerter avec elle avant d’agir dans les dossiers complexes afin de mieux orienter les actions à entreprendre.
 - Chaque semaine, préparer des devis, des factures et des courriels pour les transmettre aux clients.
 - Chaque semaine, préparer les paiements aux fournisseurs dont les factures arrivent à échéance.
 - Chaque semaine, vérifier l’état des paiements à recevoir et préparer des relances, au besoin.
 - Effectuer les remboursements requis (sur approbation de la direction) et relayer les pièces à la comptabilité.
- **Gestion des activités de formation**
 - Configurer les formations et les activités offertes sur la plateforme, et contribuer au développement et à l’amélioration de cette dernière.
 - Préparer les rappels aux formateurs et aux participants, et effectuer les suivis requis après les formations.
 - Communiquer avec la comptabilité et l’équipe technique pour les informer des changements les concernant.
 - Assurer un soutien technique de premier niveau à la clientèle utilisant la plateforme de formation.
- **Documentation et amélioration continue**
 - Documenter les procédures liées à son travail (et mettre à jour les procédures existantes).
 - Évaluer la manière dont les dossiers des deux entreprises sont structurés, et faire des suggestions pour les organiser au mieux.
 - Appliquer les règles de classement, de conservation et d’élimination, et contribuer à leur amélioration.
 - Repérer les occasions d’améliorer les processus et activités, et faire des propositions en ce sens.
 - Se montrer disponible à contribuer à d’autres projets proposés par la direction, selon les besoins.

Conditions

- En moyenne 20 heures/semaine, réparties du lundi au vendredi, idéalement entre 8 h et 14 h.
- Entièrement en télétravail (l’employé fournit son ordinateur; environnement Windows requis).
- Être domicilié au Québec (obligatoire) et disponible pour des rencontres occasionnelles en personne.
- Salaire à discuter.

Ça vous intéresse? Envoyez-nous votre CV et une lettre de motivation à info@traductionshermes.com.

Au sujet d’Hermès

Traductions Hermès est un cabinet langagier peuplé de passionnés qui travaillent en collaboration pour faire briller les communications qui leur sont confiées. Nous cherchons à répondre aussi efficacement et diligemment que possible aux besoins de tous (clients, collègues), dans la bonne humeur et avec professionnalisme. Nous voulons établir avec tout un chacun des relations de qualité, fondées sur le respect, l’écoute, le dévouement et la passion.

Au sujet de Magistrad

Magistrad est une école de perfectionnement en traduction qui compte une vingtaine de formateurs de haut calibre dans divers domaines, de la traduction générale et spécialisée à la gestion de son temps, en passant par la révision et la rédaction de contenu. Son riche catalogue comprend une centaine de cours – webdiffusés en direct ou accessibles en différé, sous la forme d’enregistrements à écoute libre – qui lui attirent quelque 1 500 inscriptions par année.