



Assistant(e) de projet et adjoint administratif(ve)

Lieu : Montréal

Type de contrat : Temps plein

Entreprise : Le Groupe Administratif Universalia Limitée

Date limite de candidature : 30 avril 2026 (Veuillez noter que les candidatures seront examinées au fur et à mesure ; il est recommandé de postuler dès que possible)

Date d'entrée en fonction : mai 2026

À propos d'Universalia

Universalia est un cabinet de conseil en gestion basé à Montréal qui œuvre à l'échelle mondiale pour soutenir et autonomiser les organisations afin qu'elles réalisent leur mission grâce à la planification stratégique et à l'apprentissage par l'évaluation. Nous sommes spécialisés dans le suivi et l'évaluation (S&E), la gestion stratégique, l'évaluation des performances institutionnelles et organisationnelles, la gestion axée sur les résultats et le renforcement des capacités. Nous œuvrons dans différents secteurs d'activités, au service de clients dans plus de 120 pays. Nous sommes une organisation guidée par des valeurs fortes, engagée en faveur de l'excellence, de l'équité, de la diversité, du respect, du travail d'équipe et de la résolution innovante des problèmes.

L'opportunité

Nous recherchons un(e) **assistant(e) de projet et adjoint administratif(ve)** très organisé(e) et proactif(ve) pour rejoindre notre équipe administrative et jouer un rôle clé dans le bon déroulement des opérations quotidiennes de l'entreprise. Ce poste est idéal pour un(e) professionnel(le) soucieux(se) du détail qui est à l'aise avec la gestion de priorités concurrentes et qui souhaite contribuer à un environnement collaboratif axé sur la mission. Le/la candidat(e) retenu(e) sera un(e) partenaire administratif(ve) de confiance, soutenant les opérations internes tout en permettant aux équipes de consultants de se concentrer sur la prestation de services aux clients.

Principales responsabilités

Soutien administratif et bureautique

- Fournir un soutien administratif quotidien aux équipes de consultants : prendre des notes lors des réunions, suivre les attributions de tâches, les échéanciers, coordonner la logistique, aider à l'administration des contrats, aider à la planification et à l'organisation d'événements d'entreprise et de rencontres informelles, veiller au maintien de l'inventaire de fournitures de bureau
- Gérer les agendas, planifier les réunions et coordonner les rendez-vous
- Préparer, mettre en forme et relire des documents, des présentations et des rapports, monter des annexes, des listes de références et organiser la présentation de pièces justificatives
- Maintenir des systèmes de classement

Soutien aux projets

- Faire le suivi de la gestion documentaire des projets, coordonner les réunions et assurer un soutien logistique

AMÉLIORER LA PERFORMANCE POUR FAIRE LA DIFFÉRENCE



- Faire le suivi des différents produits livrables, des échéanciers et s'acquitter des tâches administratives pour plusieurs projets
- Aider à la préparation des propositions, notamment en matière de mise en forme, de contrôle des versions et de coordination des soumissions
- Aider à la planification des missions terrain : réservations de billets d'avion et d'hôtels, calcul et préparation des demandes d'avance sur frais de déplacement, s'assurer que les voyageurs disposent de toutes les informations nécessaires pour leurs voyages (visas, assurances, lettres d'invitation, etc.)

Soutien financier et opérationnel

- Aider au suivi des dépenses, à la gestion de la facturation et à la documentation financière
- Assurer l'administration des contrats
- Assurer la liaison avec les prestataires de services externes (informatique, comptabilité, agence de voyage, lieux de réunion, etc.)

Coordination interne et communication

- Servir de point de contact pour les demandes administratives en interne et en externe : assurer la liaison avec les consultants externes concernant les contrats, la facturation, les réservations de voyage et les demandes de remboursement
- Soutenir l'intégration des nouveaux employés et consultants
- Contribuer à l'amélioration continue des processus et des systèmes administratifs

Qualifications

- Être autorisé à travailler au Canada
- Formation en administration, commerce, gestion de bureau, dans un domaine connexe ou expérience pertinente jugée équivalente
- 2 à 5 ans d'expérience dans un poste administratif ou de coordination (expérience dans une entreprise de services professionnels ; expérience au sein d'organisations à but non lucratif, ou d'organisations de développement international constituant un atout)
- Bilingue (anglais et français) ; la maîtrise d'autres langues des Nations Unies est un atout
- Maîtrise approfondie de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et des outils de collaboration (SharePoint, Teams)
- Excellentes compétences en communication écrite et orale
- Grand sens de l'organisation, précision et souci du détail

Qualifications supplémentaires souhaitées

- Expérience dans l'assistance à des professionnels de haut niveau ou à des équipes pluridisciplinaires
- Connaissance des environnements axés sur les projets ou en contact avec la clientèle
- Expérience des flux de travail impliquant de nombreux documents (rapports, propositions, évaluations)
- Expérience avec les outils de communication (LinkedIn, mise en forme, conception de documents)

AMÉLIORER LA PERFORMANCE POUR FAIRE LA DIFFÉRENCE



Compétences clés et qualités personnelles

- Solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps
- Discrétion et professionnalisme dans le traitement des informations confidentielles
- Capacité à gérer plusieurs priorités dans des délais serrés
- Esprit proactif et orienté vers les solutions
- À l'aise pour travailler de manière autonome tout en contribuant à un environnement de travail en équipe

Ce que nous offrons

- Une entreprise animée par une mission et des valeurs fortes, présente à l'international et disposant d'un portefeuille de projets diversifiés
- Collaboration étroite avec des consultants expérimentés et la direction
- Exposition à une grande diversité de clients, de secteurs et d'enjeux stratégiques
- Une culture d'entreprise collégiale, respectueuse et stimulante sur le plan intellectuel
- Possibilité d'évoluer au sein d'un environnement de services professionnels
- Présence au bureau 5 jours par semaine, avec la possibilité d'un mode de travail hybride comprenant 4 jours au bureau et 1 jour en télétravail (après 3 mois de service continu).
- Salaire compétitif (en fonction de l'expérience et du niveau de responsabilité (58,000\$ à 65,000\$ CAD)

Documents à fournir

1. Lettre de motivation (1 page) précisant : votre intérêt et votre expérience, en adéquation avec les qualifications requises
2. Curriculum vitae

Comment postuler

Nous souhaitons entrer en contact avec le candidat idéal qui serait basé à Montréal (Québec) ou dans les environs. Si vous êtes intéressé(e) et que vous répondez aux critères, veuillez envoyer votre dossier de candidature complet à cv@universalia.com avec pour objet « Soutien aux projets et administration » avant **le 30 avril 2026**.

Veuillez noter que nous mènerons les entretiens au fur et à mesure de la réception des dossiers de candidatures; nous vous encourageons donc à postuler dès que possible.

Universalialia est un employeur favorisant l'égalité des chances, engagé dans un processus de recrutement inclusif et accessible. Nous accueillons et encourageons donc les candidatures de toutes les personnes intéressées, sans distinction d'âge, de sexe, d'identité de genre, de handicap, d'orientation sexuelle, d'origine ethnique, de religion ou de croyance.

AMÉLIORER LA PERFORMANCE POUR FAIRE LA DIFFÉRENCE