

Adjoint(e) administratif(ive)

SNC-Lavalin

1271, 7^e Rue Val-d'Or
Coordonnées pour postuler :
alexandre.lefebvre@hotmail.com

https://slihrms.wd3.myworkdayjobs.com/Careers/job/CAQCVal-DO1271-7e-Rue/Adjoint-administratif-ive-_R-055554

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Fondée en 1911, SNC-Lavalin est une entreprise spécialisée en gestion de projet offrant des services professionnels entièrement intégrés et exploitant des bureaux partout dans le monde. SNC-Lavalin rassemble les personnes, les technologies et les données pour façonner et livrer des projets et des concepts de classe mondiale, tout en offrant des solutions novatrices complètes tout au long du cycle de vie des actifs

DESCRIPTION DU POSTE

- Assurer le support administratif au directeur du bureau aux directeurs de projet ainsi qu'aux équipes de projet;
- Accomplir diverses tâches relatives à l'organisation du bureau, accueil des visiteurs, de nouveaux employés ainsi que tout ce qui a trait à la poste et aux services de messageries;
- Rassembler les renseignements pertinents sur l'expertise technique et l'expérience de la firme afin de préparer les offres de service incluant les fiches projet et les mises à jour de CV;
- Respecter les échéanciers en établissant les priorités pour la collecte d'information, la rédaction, de divers documents;
- Rédiger, et mettre en page les documents (lettres, comptes rendus de réunions, rapports de visite, rapports mensuels et devis) selon les normes et gabarits de l'entreprise et maintenir des résultats de qualité;
- Organiser, conserver et maintenir à jour divers documents (CV corporatif, fiches projet);
- Classer les documents reliés aux projets selon la procédure établie ainsi que d'effectuer un contrôle documentaire;
- Organiser et faire la gestion des équipements de sécurité et mesures de sécurité en bureau;
- Organiser et faire la gestion de la flotte automobile (rendez-vous pour entretiens, changements de pneus, réservations, etc.);
- Effectuer toute autre tâche connexe (accueillir des visiteurs, recevoir des appels, gestion du courrier, réservations et classement).

FORMATION DEMANDÉE / SALAIRE / AVANTAGE

- A.E.C. ou D.E.C. en bureautique ou toute autre formation avec une expérience dans le domaine ;

Ce que nous offrons chez SNC-Lavalin :

Chez SNC-Lavalin, vous profiterez d'une rémunération compétitive, d'un environnement de travail sain et sécuritaire et d'une gamme complète d'avantages sociaux (assurances collectives, programme d'épargne-retraite, régime d'actionnariat, emploi permanent, programme de formation continue, etc.).

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Expérience pertinente en lien avec la rédaction, correction et/ou mise en page
- Posséder de l'expérience au niveau de la gestion documentaire ou des offres de services est un atout
- Avoir une connaissance du domaine du génie-conseil et du monde municipal est un atout
- Excellente connaissance des fonctions avancées des logiciels de Microsoft Office
- Excellente maîtrise du français
- Bonne gestion du stress et sens de l'organisation
- Aptitude pour le travail d'équipe
- Autonomie, discrétion, flexibilité, polyvalence, responsabilité et ponctualité
- Maîtriser la langue anglaise est un atout



VISION TRAVAIL
CENTRES-CONSEILS EN EMPLOI