



ADJOINTE ADMINISTRATIVE (direction administration)

Type d'emploi : Temps complet, permanent

Lieu de travail : Centre-ville de Montréal

Date de début : Dès que possible

Sous l'autorité et la supervision du Directeur administratif, les principales fonctions du poste d'Adjointe administrative de la Direction de l'Administration sont comme suit:

SECRÉTARIAT pour le Directeur administratif et le Vice-président développement de projets

- Dactylographier et mettre en page des lettres, des offres de services, des rapports, des comptes-rendus, des documents administratifs et autres documents connexes
- Participer à la préparation, au montage et mise à jour de dossiers variés (exemple : dossiers administratifs sur fournisseurs, dossier en ressource humaines, dossiers de contrats)

SOUTIEN À LA GESTION ADMINISTRATIVE

- Compiler des données, des statistiques et d'autres renseignements sur chiffrier excel
- Classer et archiver des documents administratifs (contrats, offres de services, avenants, certificats d'assurance, etc.)
- Préparer les comptes rendus des réunions hebdomadaires et assurer le suivi des actions
- Assister les autres Directions dans la préparation des calendriers des vacances, congés fériés, des paies, et d'évènements spéciaux et assurer la diffusion selon les besoins
- Diriger les employés aux personnes ressources qualifiées selon leurs demandes (services de paie, ressources humaines, technologie de l'information, assurance collective, club social)
- Assurer l'ouverture et la fermeture du bureau (8 :30 et 17 :00)

SOUTIEN À LA GESTION DES FOURNITURES DE BUREAU

- Tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau, pour les équipements de bureautique, pour les envois postaux et autres, pour le montage de documents spéciaux etc. (sur chiffrier excel)
- Prendre en considération les besoins des différents départements en fonction de leur production envisagée d'offres de services, de rapports, de manuels ou autres documents
- Procéder aux achats pour maintenir un inventaire optimisé
- Actualiser et maintenir un inventaire de fournisseurs qualifiés

SOUTIEN À L'OPÉRATION DES IMPRIMANTES, PHOTOCOPIEURS, DÉCHIQUETEUSES, TÉLÉCOPIEURS, ET AUTRES ÉQUIPEMENTS DE BUREAUTIQUE

- En conformité avec les instructions du responsable TI, s'assurer de leur bon fonctionnement
- Connaître et diffuser les procédures d'opération et d'urgence (préparées par responsable TI)



ADJOINTE ADMINISTRATIVE – DIRECTION ADMINISTRATION

- S'assurer que les utilisateurs maîtrisent les procédures d'opération
- Procéder aux appels de services pour l'entretien régulier et en cas de panne

SOUTIEN AU MONTAGE DES DOCUMENTS SPÉCIAUX

- Appuyer les adjointes administratives des départements dans la production, le montage et l'envoi des offres de services, des rapports et tout autre document
- Selon instructions reçues, faire faire la production des documents par fournisseurs extérieurs

SERVICES D'EXPÉDITION/RÉCEPTION DE DOCUMENTS (poste, services de messagerie, courrier)

- Évaluer sur une base hebdomadaire les besoins d'expédition des divers départements (offres de services, rapports, documents, factures, envois spéciaux (carte de souhaits etc.))
- Assurer l'envoi des documents et factures selon les exigences et l'échéance prévue et la réception et distribution des documents reçus

SOUTIEN À LA GESTION DES SALLES DE RÉUNIONS ET LOCAUX EN GÉNÉRAL

- S'assurer de l'ordre et de la propreté du local des employés, la salle d'entreposage des fournitures, l'aire de photocopie, l'entrée principale, la salle d'attente des visiteurs
- Maintenir à jour un horaire de l'utilisation des salles de réunions et assurer le montage des salles pour les besoins des réunions et l'ordre après utilisation
- S'assurer du suivi de l'entretien des locaux exécuté par l'externe

SERVICES D'ACCUEIL

- Accueillir les visiteurs
- Recevoir les appels téléphoniques au besoin et rediriger au destinataire
- Maintenir à jour un horaire pour le service de réception des appels sur les heures de repas, en cas d'absence et pour les journées particulières
- S'assurer que les utilisateurs maîtrisent les procédures d'opération du système téléphonique
- S'assurer que le système téléphonique est dans le mode approprié (nuit, week-end, congés, heure de bureau etc.)

EXIGENCES DU POSTE :

- Horaire de travail de cinq jours par semaine de 8 :30 à 17 :00 (soit 37.5 heures par sem.)
- Posséder un diplôme d'études collégiales en administration ou autre formation connexe
- Avoir de 3 ans à 5 ans d'expérience dans une entreprise de services ou de construction;
- Maîtrise parfaite des principaux logiciels de bureautique;
- Posséder une excellente maîtrise du français (anglais serait un atout);
- Capacité à prioriser le travail, à planifier et à réaliser plusieurs tâches variées;
- Capacité d'initiative et à travailler en équipe.



ADJOINTE ADMINISTRATIVE – DIRECTION ADMINISTRATION

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Selon les politiques en vigueur dans l'entreprise.
- Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae à rhumaines@macogep.com.
- Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt à l'égard de ce poste. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.
- Nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi.