

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE
Adjointe administrative

NB DE POSTE À COMBLER
1

STATUT D'EMPLOI
Occasionnel ou temporaire

OCCUPATION
Temps partiel

DISPONIBILITÉS
Jour

SALAIRE OFFERT
20,00 \$ à 24,00 \$ de l'heure (selon
expérience)

NB D'HEURES PAR SEMAINE
30

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL
Secondaire

EXPÉRIENCE REQUISE
Un atout

RÉGION
Lanaudière

FAÇON DE POSTULER
Courriel

NOM DE L'ENTREPRISE

Solmatech inc.
97, de la Couronne
Repentigny, Québec, Canada
J5Z 0B3

CONTACT

Laurence Giguère

Téléphone : 450-585-8592
rh@solmatech.ca

DESCRIPTION

Sous la direction du directeur, le(la) titulaire du poste agit à titre de soutien administratif (ve). Il (elle) doit soutenir le travail des chargés de projet, des chefs d'équipe et des directeurs du département, exécuter le travail général de bureau et coordonner les tâches auprès de l'adjointe administrative.

TÂCHES

Soutenir le travail des chargés de projet, des chefs d'équipe et des directeurs :

Effectuer les ouvertures des dossiers techniques;

Participer aux suivis de factures fournisseurs, carte de crédit;

Envoyer, par courriel et par la poste, divers documents administratifs et diverses correspondances;

Effectuer le processus complet (révision, montage, signature, etc.) de production de documents (OS, rapport, communication, etc.) et envoi au client;

Fournir aux chargés de projets une mise à jour des dossiers nécessitant une attention particulière (communication importante, visite, date de remise, document spécifique, etc.);

Corriger d'un point de vue linguistique et grammatical et assembler en PDF des correspondances courantes, des lettres diverses, des offres de services et des rapports techniques;

Être à l'affut des dossiers et des informations nécessitant une attention particulière et relayer l'information;

Participer à l'amélioration continue du département (rapports, processus internes, gabarits, etc.);

Répondre aux appels généraux du département;

Participer à l'élaboration de documents de référence;

Préparer divers sondages et compiler les résultats;

Faire des résumés d'information et de la mise en page de document, au besoin;

Toute autres tâches administratives.

Coordonner et former :

Recevoir la demande initiale de préparation de document pour un nouveau client et/ou pour un client qui ne figure pas dans la base de données adjointe/client, affecter ce client à une adjointe, compléter la base de données. Dans le cas d'un projet qui change de nature et/ou devient plus complexe (attestation par exemple), le chargé de projet devra l'indiquer à l'adjointe principale qui pourra prendre action si requise;

Mettre à jour et suivre le tableau individuel de répartition des tâches;

Coordonner et répartir le travail de l'adjointe en environnement;

Vérifier la qualité du travail de l'adjointe en environnement;

Former l'adjointe au fur et à mesure de son cheminement et à l'embauche;

Participer au processus d'évaluation (compléter la grille de rendement);

Participer à l'intégration et à la formation des nouveaux employés (processus internes et administratifs).

Assistance dans les dossiers techniques

Compiler diverses données dans les dossiers;

Participer aux recherches historiques d'évaluation environnementale de site :

Effectuer des recherches de titres;

Effectuer des demandes d'accès à l'information;

Préparer et compléter des attestations de rapports d'évaluations environnementales pour le ministère de l'Environnement;

Préparer les rapports d'études toxicologiques et écotoxicologique;

Préparer des OS et/ou rapports (compléter les informations générales du document comme numéro de projet, date, client, site, etc.);

Participations aux tâches administratives dans les projets (compilation, etc.);

Participer aux suivis de budgets, échéanciers et de paiements;

Effectuer des commissions.

Effectuer le travail général de bureau:

Faire diverses photocopies et impressions;

Relier divers documents;

Numériser divers documents;

Faire du classement;

Faire de l'archivage (numérique et physique).

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Excellente maîtrise du français (oral et écrit);
- Excellente aptitude de révision et correction de document technique;
- Excellente maîtrise de la Suite Office.

Exigences particulières :

- Excellentes aptitudes en communication et relations interpersonnelles;

- Aptitude à organiser son travail en fonction des besoins, établir la priorité dans le cadre d'une charge de travail exigeante;
- Être polyvalent;
- Prendre de l'initiative;
- Faire preuve de flexibilité;
- Excellente capacité d'apprentissage;
- Sens de la débrouillardise;
- Faire preuve de rigueur et de minutie;
- Faire preuve d'autonomie;
- Capacité à collaborer au sein d'une équipe;
- Assurer la diffusion et la circulation d'informations variées et de nature courante;
- Concentration et attention sensorielle :
- Capacité à gérer plusieurs tâches à la fois;
- Être attentif aux détails;
- Retrouver sa concentration et reprendre le travail à la suite d'interruptions provenant d'éléments externes;
- Être en mesure de respecter des échéanciers et des périodes de pointe.

AUTRE

- Posséder un diplôme d'études secondaires;
- Expérience pertinente en soutien administratif et en travail de bureau (atout).