

DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste	Adjoint(e) de direction, Division Opérations
Supérieur immédiat	Direction, Division Opérations

Description sommaire

Sous la supervision de la direction, Division Opérations, la personne titulaire du poste est responsable de fournir un soutien administratif à l'équipe des opérations en s'assurant de comprendre clairement les besoins et en initiant les actions nécessaires pour accomplir son mandat avec discrétion, autonomie et professionnalisme. Celle-ci effectuera également certaines tâches liées à la réception.

Responsabilités

Administration générale – 10%

- Répondre aux visiteurs à l'accueil, en personne et au téléphone, en intérim de l'installation du système électronique
- Assurer le soutien logistique des réunions, formations internes et autres (préparation de la documentation, convocation et logistique)
- Maintenir à jour la papeterie et les articles de bureau, et en effectuer les commandes nécessaires
- Trier les courriels entrants de la boîte courriel générique et le courrier général
- Effectuer l'envoi postal, lorsque requis

Division Opérations – 70%

- Fournir un support administratif et opérationnel à la Division Opérations en tenant compte des priorités
- Effectuer la rédaction, la révision et la traduction de divers documents (Word, PPT, etc.)
- Maintenir à jour et documenter les procédures, les KPI de l'équipe des opérations, le système de contrôle des documents, les rapports mensuels et les documents de processus de qualité
- Documenter sur une base mensuelle les projets de R&D et produire le rapport annuel pour le gouvernement
- Assurer le suivi de la qualité des soumissions de projets
- Organiser les réunions de l'équipe des opérations et aider au suivi des actions
- Produire et faire le suivi des sondages de satisfaction des clients (Survey Monkey)
- Aider l'équipe de projets à faire le suivi des livrables auprès de nos fournisseurs
- Rediriger les appels externes à la bonne personne de l'équipe des opérations
- Valider les comptes de dépenses pour le personnel d'opérations ayant une carte de crédit en validant le kilométrage et les factures associées
- S'assurer que les feuilles de temps de l'ingénierie sont bien complétées et inscrites dans le système ERP
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Division Finance – 20%

- Fournir un support administratif à la Division Finance en tenant compte des priorités
- Créer des comptes-clients dans le SAP
- Effectuer la confirmation d'encaissement dans le SAP

Qualifications requises

- DEC technique en bureautique ou DEP en secrétariat ou toute expérience pertinente
- Minimum de 5 années d'expérience pertinente dans un poste similaire
- Expérience de travail dans un environnement de travail d'ingénierie ou de projets, un atout
- Bilinguisme essentiel (français et anglais) – à l'oral autant qu'à l'écrit
- Excellente maîtrise de MS Office (Word, Outlook, PowerPoint et Excel)

Aptitudes et compétences recherchées

- Capacité à communiquer aisément, à l'oral et à l'écrit
- Compétences en rédaction de documents administratifs de tout genre
- Professionnalisme
- Proactivité
- Respect de la confidentialité
- Bonne gestion des priorités et capacité à gérer plusieurs tâches
- Sens de l'organisation et respect des échéanciers

Salaire et avantages

- Salaire compétitif
- Avantages sociaux
- REER collectif
- 37,5 heures/semaine
- Entrée en fonction : dès que possible

Merci de soumettre votre candidature, curriculum vitae et lettre de présentation à AD01@rotalec.com.