

**OFFRE D'EMPLOI**  
**Adjoint(e) administratif(ve)**  
**Bureau de Montréal, temps plein ou partiel**

Groupe Hémisphères, filiale de Groupe GÉOS, est une firme-conseil dynamique offrant des services de haute qualité en environnement. Notre équipe de professionnels assiste les municipalités et les entreprises dans leurs projets d'inventaire et de caractérisation écologique pour répondre à la réglementation touchant la conservation des milieux naturels. Le professionnalisme et la rigueur témoignent de notre engagement à être à l'écoute de nos clients.

Chez **Groupe Hémisphères** :

- Nous accordons une attention particulière à l'avancement de nos employés
- Nous répondons aux besoins du client au-delà de ses attentes
- Nous misons sur la qualité et la rigueur au travail
- Nous promovons un climat de travail respectueux et coopératif
- Nous adhérons à une culture d'engagement et de responsabilisation

Avec un salaire selon l'expérience, nous offrons un milieu de travail agréable à nos employés, de même que des conditions de travail intéressantes, notamment : régimes de REER et d'assurances collectives, activités d'équipe.

**Vos principales responsabilités**

- S'assurer de la conformité et qualité des dossiers administratifs et techniques
- Participer à l'optimisation et au contrôle des opérations au quotidien
- Offrir un soutien à la direction pour assurer le développement et la pérennité de l'entreprise
- Assurer le suivi de la facturation des clients et des dépenses d'employés
- Assurer l'accueil des clients et partenaires, transférer les appels et effectuer diverses tâches cléricales : envois postaux, classement, mise en page, relecture et mise en page d'offres et rapports techniques
- Offrir un support logistique (réservations, choix des fournisseurs, hébergement, etc.) et faire le suivi des équipes de bureau et de terrain
- Gérer les fournitures et le budget des projets ainsi que le bon fonctionnement du bureau

**Détenez-vous le profil suivant?**

- DEP en secrétariat ou DEC en bureautique ou autre
- 3 ans d'expérience dans des fonctions similaires
- Excellent français parlé et écrit et maîtrise de l'anglais parlé
- Maîtrise des logiciels de la suite Office, en particulier Word et Excel
- Autonomie, entregent et bonne gestion de son temps

**Oui? On souhaite en savoir plus sur vous !**

**Envoyez votre candidature par courriel avant le 28 mai 2022 à [info@hemis.ca](mailto:info@hemis.ca)**

*Seules les candidatures retenues seront contactées.*