



Offre d'emploi

Titre : Assistante Administrative
Poste : Permanent, temps plein
Lieu : Montréal, travail en présentiel
Date : Le plus rapidement possible

Description de l'entreprise :

Reconnue pour son leadership dans le domaine de la géomatique, Effigis offre depuis 1991 des solutions géo-spatiales novatrices, services en observation de la Terre, relevés d'infrastructures, surveillance des réseaux de télécommunication, logiciels GNSS, études géologiques : nous proposons à nos clients un guichet unique pour tous leurs besoins en géo-information.

Nous sommes aussi un employeur de choix et nous misons sur le développement et le bien-être de nos employés. Derrière l'entreprise se trouve une équipe multidisciplinaire de plus de 150 professionnels et techniciens chevronnés. Géomaticiens, ingénieurs, informaticiens, arpenteurs-géomètres et géographes, leur talent et leur passion sont la clé du succès d'Effigis.

Description du poste :

Sous la responsabilité de la Vice-présidente finances et administration, vous assurez l'interface entre la clientèle et l'entreprise tant par vos habiletés interpersonnelles que vos compétences administratives.

Vos responsabilités seront les suivantes :

- ♦ Accueillir les visiteurs ;
- ♦ Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels électroniques;
- ♦ Gérer les locaux et la relation avec le gestionnaire de l'immeuble ;
- ♦ Gérer les expéditions et la réception des colis et effectuer les suivis en cas de problèmes
- ♦ Effectuer diverses tâches administratives (rédaction, classement et numérisation de documents, envois postaux, télécopies, planification de réunions ou préparatifs de voyage;
- ♦ Distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services aux responsables concernés ;
- ♦ Assurer le bon fonctionnement de l'équipement de bureau, tel qu'appeler pour des réparations, tenir à jour les inventaires de fournitures, etc;
- ♦ Saisir les paiements et des bons de commandes pour les achats auprès des fournisseurs; effectués avec la carte de crédit corporative ;
- ♦ Supporter l'équipe des services partagés (Finances, Marketing, RH, TI);
- ♦ Toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études secondaires
- Un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un emploi similaire est un atout
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office et Adobe Acrobat
- Posséder une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Posséder une bonne maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Posséder les qualités suivantes : aptitudes pour le service à la clientèle, diplomatie et entregent, rigueur et autonomie.

Effigis offre à ses employés permanents une gamme d'avantages :

- Assurances collectives
- Horaire de 35 heures par semaine (8h30 à 16h30)
- Formation et développement professionnels
- Remboursement partiel d'activités physiques
- Congés rémunérés, incluant la période des Fêtes
- Bar à café, panier de fruits et viennoiseries hebdomadairement
- Remboursement partiel de la carte Opus et accès facile aux transports en commun
- Stationnement de vélo et douche sur place
- À proximité de centre de conditionnement physique, terrains de sport, restaurants, épicerie et autres services

Salaire : Selon l'expérience

Postuler par courriel : GR.emploi.infra@effigis.com

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.