
ADJOINTE ADMINISTRATIVE & COORDINATRICE DE BUREAU

Pourquoi ce rôle est important

Big Bang recherche une assistante administrative et coordinatrice de bureau proactive et collaborative pour aider l'équipe et la compagnie dans sa croissance. Sous la responsabilité de la directrice des RH, l'assistante administrative et coordinatrice de bureau assurera le fonctionnement quotidien du bureau, soutiendra le travail de la direction et participera à rendre l'environnement de travail le plus sécuritaire et agréable possible. La personne que nous recherchons doit posséder de solides compétences interpersonnelles, être prête à travailler dans un environnement de travail en constante évolution et avoir la capacité et la bonne attitude pour assumer des tâches supplémentaires.

Gestion du bureau et de la réception (40%)

En tant que responsable de la vie quotidienne de l'organisation, l'équipe talent, culture & croissance a un rôle central. Le votre l'est d'autant plus: que ce soit au niveau de l'accueil des clients, employés, partenaires et candidats, de la propreté et maintenance du bureau, vous avez à cœur de garantir une expérience exceptionnelle à tous. Entre l'organisation des lunch & learn, des événements, des anniversaires, la gestion des récompenses offertes aux employés et des fournisseurs, le rythme est soutenu et notre équipe ne manque ni de défis ni d'imprévus. Nous cherchons une personne qui saura évoluer dans un environnement stimulant et pourra agir en tant qu'agent facilitateur de la vie de bureau.

Votre rôle: contribuer directement au bien-être des employé.es (gestion de l'inventaire de snacks..) et à la réputation de l'entreprise. Garant d'une 1re impression inoubliable, vous êtes l'image de la culture, orientée sur le respect, la bienveillance, l'esprit d'équipe, la satisfaction client et le plaisir de travailler ensemble. Vous offrez une expérience accueillante et professionnelle aux clients et visiteurs.

Assistante Administrative (40%)

Exécuter différentes tâches administratives: répondre au téléphone et diriger les appels aux personnes appropriées, réaliser les commandes pour le bureau, l'expédition et la réception des colis, gérer les budgets et échéanciers des projets en cours dans l'équipe, recevoir et envoyer le courrier; gérer les rendez-vous et l'agenda du CEO. Répondre aux demandes d'informations générales en fournissant les informations exactes. Rédiger et préparer la correspondance, la documentation relative aux nouveaux employés, les diagrammes/graphiques et les rapports, ainsi que les présentations PowerPoint.

Accomplir toute autre tâche qui vous sera confiée et nécessaire à la rencontre des objectifs organisationnels; Enfin s'impliquer dans les projets et événements corporatifs de Big Bang pour

son rayonnement interne et externe ;

Support à l'équipe Talent, Culture & Croissance (20%)

Dépendamment de l'activité au recrutement, vous pourrez apporter votre soutien à la gestion globale des futurs employés en participant au onboarding 5 étoiles et à toutes autres projets qui nécessitent une aide spontanée;

Ce défi est à saisir si vous avez:

Un minimum de 2 ans d'expérience dans un rôle similaire ou en service à la clientèle;
De solides compétences en matière de priorisation et d'organisation;
Un sens des responsabilités inné et la capacité de travailler de façon autonome et en équipe;
Le souci du détail et l'habileté à effectuer plusieurs tâches dans un court délai;
Une bonne résistance au stress et le gérer de manière positive, efficace et professionnelle; Une bonne maturité professionnelle et ouverture d'esprit
D'excellentes aptitudes en communication orale et écrite dans les deux langues (français et anglais);
De l'aisance sur les outils de gestion type Trello et la suite Google;

Pour vous réaliser dans ce poste, vous devez être:

Méticuleux.se et avoir la capacité d'effectuer plusieurs tâches dans un environnement dynamique;
Empathique, une intelligence émotionnelle bien développée et un excellent sens de la communication;
Très organisé.e dans la vie quotidienne avec un bon sens des priorités tout en respectant des échéanciers établis;
Reconnu.e pour vos excellentes habiletés interpersonnelles;
Débrouillard.e, ponctuel.le, rigoureux.se, faites preuve de discrétion et respecter la confidentialité;
Idéalement sympathique avec un bon sens de l'humour et des talents pour la chanson.

À propos de nous

Big Bang est une société de conseil qui aide les organisations à optimiser et à rationaliser leurs processus en planifiant une stratégie numérique, en déployant des solutions d'entreprise et en créant un alignement organisationnel. Notre objectif est de créer une valeur tangible pour nos clients en rationalisant les systèmes d'entreprise, en connectant les informations entre les systèmes, en alignant la stratégie sur la technologie et en fournissant un soutien pour développer

l'expertise organisationnelle. Notre vision est que toutes les personnes, dans toutes les organisations, aient un accès direct aux informations qui leur permettent de faire leur meilleur travail, partout et tous les jours. Avec un siège social à Montréal, au Canada, et des bureaux en France, à l'île Maurice, à Toronto et aux États-Unis, nous avons pour objectif de servir des entreprises de toutes tailles et de tous secteurs d'activité dans le monde entier.