**Adjoint de projets en ingénierie**

**Bureaux de Montréal, Varennes, Lévis**

Tu rêves d’être au cœur de l’action et de participer à des **PROJETS NOVATEURS** et **VARIÉS** où tu devras te dépasser? Tu as envie de faire partie d’une organisation **HUMAINE** où les employés sont une **FORCE** et peuvent faire une**DIFFÉRENCE**? Peu importe tes projets, il y a une place chez GCM Consultants pour **TOI**!

Tu es un adjoint de projets en ingénierie **PASSIONNÉ** et créatif? N’attends plus une seule seconde, viens avec nous construire le monde de **DEMAIN**.

Pourquoi tu devrais venir chez GCM ?

* Grande flexibilité des horaires où tu peux concilier famille, vie personnelle et travail.
* Régime d'assurance collective complet payé jusqu’à 60 % par l’employeur
* Service de télémédecine payée 100% par l’employeur
* Programme de participation différée aux bénéfices avec possibilité de cotiser à des REER
* Journées mobiles offertes dès l’embauche pour raisons personnelles ou maladie, et monnayables si non utilisées
* Programme de remboursement diversifié (pour activités sportives, cotisation professionnelle, internet à domicile et autres)
* Les procédés industriels innovants, l’environnement, le développement durable ainsi que l’industrie 4.0 inspirent la réalisation de nos projets

|  |
| --- |
|  **Qui sommes-nous?**Regroupant plus de 400 professionnels dans nos bureaux à travers le Canada, GCM Consultants est un leader en industrie lourde depuis plus de 25 ans. Nous sommes toujours à la recherche de nouveaux projets nous permettant de repousser les limites de la créativité. Nos services de génie-conseil sont bâtis sur la confiance de nos clients envers la qualité de notre travail. |

**Principales fonctions**

Nous recherchons un(e) candidat(e) ayant une excellente maîtrise de la grammaire anglaise et/ou française qui aura comme principales responsabilités :

* Correction, mise en page et assemblage électronique de divers documents d’ingénierie
* Réalisation de diverses tâches administratives, dont la coordination de l’information dans un projet
* Traduction de textes
* Toutes autres tâches connexes et de logistique de bureau

**Exigences**

* Langues parlées et écrites : anglais (avancé) et/ou français (avancé)
* Scolarité : Diplôme en correction/révision, traduction ou DEC en secrétariat et/ou bureautique ou l’équivalent
* Expérience en révision de documents techniques
* Excellente maîtrise de la suite Microsoft (Word, Excel, etc.) et Adobe
* Expérience pertinente
* Disponible selon les projets de se déplacer au bureau occasionnellement, en fonction des besoins, sinon le poste est en mode hybride

**Description des compétences**

* Polyvalence
* Excellente gestion des priorités
* Capacité à travailler sous pression
* Débrouillardise, autonomie et souci du détail
* Doué pour la communication et les relations interpersonnelles

**Atouts**

* Expérience pertinente en génie-conseil
* Bonne connaissance de SharePoint
* Connaissance des logiciels Consigno, Visio, PowerPoint et OneNote

**Bureaux d’attaches disponibles: Montreal, Varennes or Lévis**

**Vous pouvez envoyer votre candidature au courriel suivant : rh@gcmconsultants.com**

**** Engineering Project Assistant

**Montreal, Varennes, Levis Offices**

Do you dream of participating in **VARIOUS**and **NOVATIVE PROJECTS** where you will have to surpass yourself? Do you want to be part of a **HUMAN** organization where employees are a **STRENGTH** and can make a **DIFFERENCE**? No matter what your goals are, there is a place at GCM Consultants for **YOU**!

Are you a**PASSIONATE** and creative Engineering Project Assistant …? Do not hesitate and come with us to build the world of **TOMORROW**.

**Why would you come at GCM?**

* High flexibility of working hours where you can reconcile family, personal life, and work.
* Comprehensive group insurance plan paid up to 60% by the employer
* 100% employer-paid telemedicine service
* Deferred Profit-Sharing Program with the possibility of contributing to RRSPs
* Leave of absence offered upon hiring for personal reasons or illness, redeemable if not used
* Diversified reimbursement program (for sports activities, professional membership, home internet and others)
* Innovative industrial processes, environment, sustainable development and industry 4.0 inspire our projects.

**What is GCM?**

* With more than 400 professionals in our offices across Canada, GCM Consultants has been a leader in heavy industry for over 25 years. Always looking for new projects that allow us to push the limits, our engineering services are built on the trust of our clients in the quality of our work.

**Main Functions**

We are looking for a candidate with an excellent command of English grammar and French grammar that will have the following main responsibilities:

* Proofreading, formatting, and assembling various engineering documents
* Performing various administrative tasks, including the coordination of information in a project
* Translating documents
* All other related office and logistics tasks

**Requirements**

* Advanced English and French written and communication skills
* Education: Diploma in text revision, translation or College diploma in Office System Technology or the equivalent
* Experience in proofreading technical documents
* Excellent knowledge of Microsoft tools (Word, Excel, etc.) and Adobe
* Minimum 5 years of relevant experience
* Available to travel to the office occasionally, as needed, otherwise the position is in hybrid mode

**Description of qualifications**

* Versatility
* Excellent at priority management
* Ability to work under pressure
* Demonstrates initiative, autonomy and is detail-oriented
* Exceptional communication and interpersonal skills

**Assets**

* Experience in a consulting engineering firm
* Good knowledge of SharePoint
* Knowledge of Consigno, Visio software, PowerPoint and OneNote

**Available offices : Montreal, Quebec City or Varennes**