

Offre d'emploi : Adjointe administrative – Mesure et suivi de la qualité des eaux

de référence : 2019-MSQE-04

Bureau : Sherbrooke

Description de l'entreprise : Avizo Experts-Conseils, c'est plus de 27 ans d'expérience en ingénierie. Notre équipe de professionnels œuvre dans les secteurs d'Assainissement de l'eau, de l'Environnement, du Génie municipal et développement urbain, des Milieux naturels et aménagements riverains ainsi que de Mesure et suivi de la qualité de l'eau. Notre clientèle variée et diversifiée se situe autant dans le domaine municipal, industriel, commercial, institutionnel et privé.

Il s'agit d'un remplacement de congé de maternité s'échelonnant sur un an et plus avec possibilité de permanence par la suite, selon les besoins.

L'Adjointe administrative a pour principale tâche de supporter l'équipe du secteur et particulièrement les chargés de projets dans l'exécution de leurs tâches, notamment à l'ouverture et à la préparation de dossiers, des offres de services, des commandes et leurs vérifications, de même qu'à la production des livrables au client (saisie de données et rédaction des rapports techniques). La personne retenue répondra aux exigences suivantes :

Fonctions et responsabilités :

- Ouvrir les dossiers dans le système comptable et les dossiers physiques du secteur ;
- Assister le directeur à l'élaboration des offres de services professionnelles ;
- S'assurer que les documents exigés à l'appel d'offre sont produits et remis ;
- Réviser la qualité de l'écriture, la mise en page et préparer l'envoi des offres de services professionnelles ou courantes du secteur ;
- Assister les chargés de projets dans la compilation des résultats pour les rapports ;
- Réviser la qualité de l'écriture et la mise en page des rapports produits par les chargés de projets ;
- Rédaction de rapports pour les chargés de projets
- Voir au classement et à l'archivage des dossiers du secteur ;
- Assister les chargés de projets à la préparation de commandes et la vérification des commandes reçues (ex. : flacons pour analyse aux laboratoires) ;
- Gestion des dossiers fournisseurs et clients ;
- Répondre au téléphone en tant que deuxième répondant ;
- Coordonner la prise de rendez-vous dans le cadre des projets d'inspections résidentielle ;
- Toutes autres tâches requises par le poste.

Qualifications de base requises :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou bureautique ou équivalent;
- Expérience de 3 à 5 ans dans un poste similaire (atout);
- Connaissances approfondies des logiciels Excel et Word. Connaissances du milieu du génie conseils (un atout);
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonnes aptitudes en anglais parlé et écrit.

Qualités recherchées :

- Capacité à travailler sur plusieurs projets à la fois, en gérant les priorités ;
- Sens de l'organisation, faire preuve d'autonomie et de rigueur ;
- Capacité à travailler dans des délais restreints ;
- Entregent et aimer travailler en équipe.

Conditions de travail :

- Salaire
- à déterminer selon expérience
- Poste temporaire (possibilité de permanence) / temps plein / de jour ;
- Programme de formation ;

Postulez directement à l'adresse courriel ressources.humaines@avizo.ca en mentionnant le code de référence suivant : **2019-MSQE-04 – Adjointe administrative**

NB : Toutes les candidatures reçues sont traitées de manière confidentielle et aucune référence ne sera vérifiée sans le consentement du candidat.