

**Offre d'emploi : Adjointe administrative - Soumissions et propositions**

**# de référence : 2019-VDS-01**

**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.

L'Adjointe administrative (soumissions et propositions) a pour principale tâche de supporter les différents secteurs de l'entreprise au niveau des offres de services, soumissions et propositions auprès de nos clients. Elle accompagne les secteurs dans la production de l'ensemble des documents permettant à l'entreprise de se démarquer pour remporter des mandats. Elle effectue aussi la recherche d'opportunité sur différents moteurs de recherches électroniques. La personne retenue répondra aux exigences suivantes :

**Fonctions et responsabilités :**

- Effectuer la recherche d'opportunité sur les moteurs de recherche (ex. : SEO, MERX);
- Valider les qualifications exigées dans les appels d'offres;
- Assister des directeurs à l'élaboration des offres de services professionnelles et soumissions ;
- S'assurer que les documents exigés à l'appel d'offres sont produits et remis ;
- Réviser la qualité de l'écriture, la mise en page, impression et montage et préparer l'envoi des offres de services professionnelles ou courantes des secteurs ;
- Voir au classement et à l'archivage des documents de soumissions ;
- Gérer le dossier fournisseurs et clients ;
- Gérer les dossiers assurances et cautions;
- Toutes autres tâches requises par le poste.

**Qualifications de base requises :**

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou équivalent;
- Expérience de 3 à 5 ans dans un poste similaire;
- Connaissances approfondies des logiciels de la suite Office. 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 mandats 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](mailto:ressources.humaines@avizo.ca) en mentionnant le code de référence suivant : **2019-VDS-01 Adjointe administrative**

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