



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif(-ive)

Equinox est une firme de génie conseil québécoise spécialisée en efficacité énergétique dans les bâtiments institutionnels, commerciaux et industriels. Elle se distingue par sa volonté à mettre l'innovation et la qualité au cœur de chacun de ses projets afin de repousser les limites techniques connues de la mécanique du bâtiment. Equinox est actuellement à la recherche d'un(e) Adjoint(e) administratif(-ive) pour se joindre à son équipe.

Sommaire du poste disponible :

- Date d'entrée en fonction : Dès que possible
- Salaire : Salaire compétitif
- Horaire de travail : Temps partiel, horaire flexible (+-15h/sem)
- Lieu de travail : Longueuil

Sous la supervision d'un associé principal, le titulaire du poste a comme responsabilités principales assurer un soutien administratif à toute l'équipe de concepteurs en efficacité énergétique. Il/elle supportera l'équipe de direction dans la réalisation de diverses tâches, de manière à optimiser leur temps ainsi que l'amélioration des processus d'Equinox.

Responsabilités du poste

Rédiger et effectuer un contrôle de la qualité des documents d'Equinox; composition, révision linguistique en français et en anglais, respect des normes, cohérence, etc.

Participer au processus complet de facturation; envoi d'offre de service, création de factures, mise à jour des paiements, suivi des budgets de projet, archivage des documents, etc.

Apporter son soutien à la direction; vérification de correspondance interne et externe, création de rapport, montage de présentation pour client ou en vue d'une conférence, classement des dossiers, suivi et mise à jour des certifications, etc.

Commander des fournitures, de l'équipement, des codes et normes du bâtiment;

Supporter l'équipe dans l'organisation de voyage d'affaires; demande de visa, achat de billet avion, réserver l'hôtel, la voiture, etc.

Exigences et compétences recherchées

DEP/DEC en administration, bureautique ou toute autre formation jugée pertinente;

Excellente maîtrise de la suite office;

Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit;



2 à 5 ans d'expérience dans un poste d'adjoint(e) administratif(-ive), adjoint(e) à la direction, ou expérience jugée pertinente;

Rigueur et souci du détail;

Sens de l'organisation et de l'initiative;

Sens élevé de débrouillardise pour trouver l'information requise;

Avantages

Équipe dynamique et cadre de travail stimulant;

Salaire compétitif selon expérience;

Horaire flexible et conciliation travail-famille possible;

Poste en évolution, suivant la croissance de l'entreprise;

Pour postuler, nous vous invitons à envoyer votre curriculum vitae à l'adresse suivante : alabonte@eequinox.com