

Coordonnateur(trice) à l'administration

Administrative Coordinator

Chez Samson, nous sommes très fiers de notre culture, de nos valeurs et de notre environnement de travail et nous sommes reconnus comme une entreprise flexible, qui vous aidera à démarrer une carrière enrichissante.

We are looking for someone bilingual.

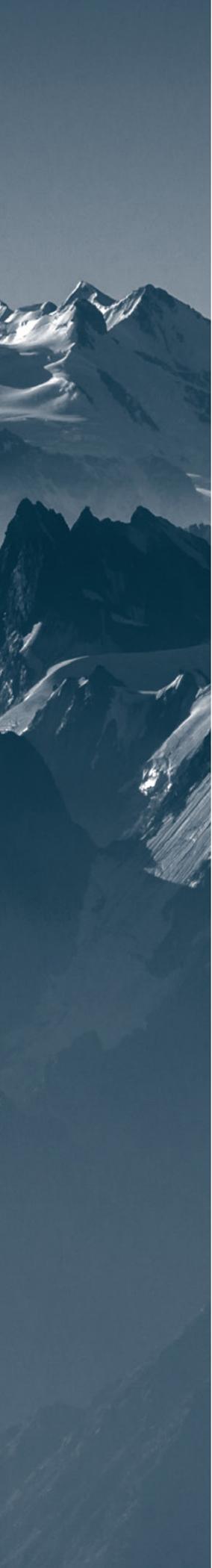
Relevant de l'associé responsable de l'administration vous travaillerez au sein d'une équipe de gestion et contribuerez à l'efficacité globale de l'entreprise en assurant une coordination efficace et diligente des activités suivantes :

Appels d'offres, soumissions et documents de projets

- ◆ Collaborer à l'élaboration de propositions de la prise de décision à l'envoi de la soumission
- ◆ Recherche sur les différents sites publics pour de potentielles opportunités d'affaires
- ◆ Communication aux clients selon les besoins (questions et évaluations)
- ◆ Maintien de la base de données et gestion de l'information reliée aux appels d'offres et aux projets

Administration

- ◆ Gestion de la sécurité d'entreprise (cotes de sécurité, sécurité du bâtiment et soutien à la sécurité informatique)
- ◆ Administration du programme de bénéfices et avantages sociaux des employés
- ◆ Gestion des dossiers employés (archivage, mise à jour, suivis aux associés et à l'employé pour les différentes étapes de gestion de carrière, etc.)
- ◆ Support à la comptabilité pour les dossiers de facturation
- ◆ Soutien aux activités de promotion de l'organisation
- ◆ Soutien à l'associé responsable de l'administration
- ◆ Gérer les achats et les fournisseurs
- ◆ Gestion des immobilisations et des locataires

A vertical photograph of a snowy mountain range under a clear sky, serving as a background for the left side of the page.

Soutien aux technologies de l'information

- ◆ Support de premier niveau pour les problèmes informatiques
- ◆ Travailler en collaboration avec le technicien informatique
- ◆ Gérer l'inventaire du matériel informatique

Et toutes autres tâches connexes.

Pour ce faire, l'employé travaille étroitement avec l'associé responsable.

Capacités et compétences requises

Pour ce poste, Samson recherche un(e) candidat(e) qui dispose d'une formation reliée à la bureautique et/ou l'administration. Une expérience en administration est pertinente.

Le candidat(e) doit :

- ◆ Être parfaitement bilingue (français et anglais)
- ◆ Être soucieux des détails
- ◆ Avoir de l'entregent et de bonnes habiletés de communication
- ◆ Être capable de travailler efficacement avec les autres et avoir un esprit d'équipe
- ◆ Être capable de planifier, d'organiser et d'établir des priorités pour respecter les délais
- ◆ Être capable de travailler dans un milieu dynamique où les activités se déroulent à un rythme soutenu avec une certaine pression par moment
- ◆ Détenir de bonnes habiletés à travailler avec la suite Office (Word, Excel, Outlook principalement)
- ◆ Connaissance du logiciel SAGE (comptabilité) un atout
- ◆ Avoir un intérêt pour l'amélioration des compétences pour un monde numérique et les tendances technologiques, une ouverture à l'apprentissage de nouveaux outils et à l'adaptation de votre façon de travailler

Conditions de travail

- ◆ Le cadre de rémunération sera élaboré selon les compétences et l'expérience du candidat.
- ◆ Contrat à durée indéterminée.
- ◆ Possibilité de télétravail
- ◆ Temps plein

Le bureau de travail se situe au 85, rue Victoria, Gatineau.