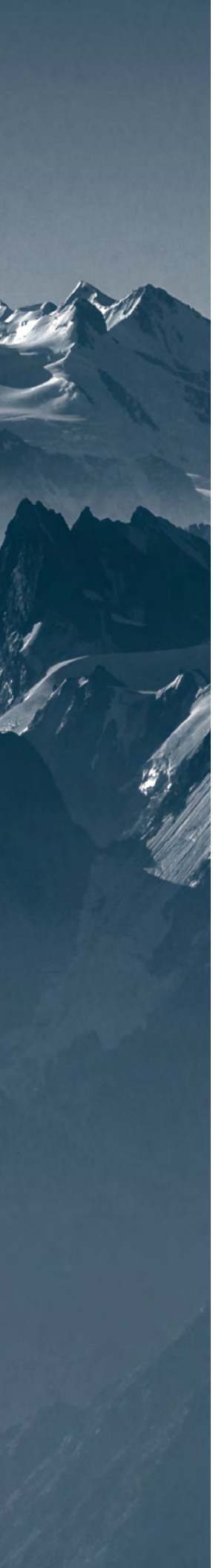


Samson

Agent·e de liaison administrative, logistique et corporative

Lieu de travail : 85 rue Victoria, Gatineau (siège social)

Domaine d'expertise : Administration

Département : Services corporatifs

Type de poste : Temps plein (horaire flexible possible)

Date d'entrée en fonction : Selon disponibilité

À propos de nous

Samson est un cabinet d'audit et de conseil en pleine croissance, reconnu pour ses services stratégiques en matière d'audit, de cybersécurité, de gestion des risques, de finances, de ressources humaines et de transformation organisationnelle. Nous accompagnons des clients des secteurs public et privé partout au Canada.

Avec plus de 14 M$ de revenus annuels et une équipe hybride composée de professionnels de haut calibre, Samson combine l'expertise et la rigueur d'un grand cabinet avec l'agilité et la proximité d'une équipe à taille humaine. Chez Samson, nous croyons au développement des talents, à l'innovation et à l'impact concret de notre travail.

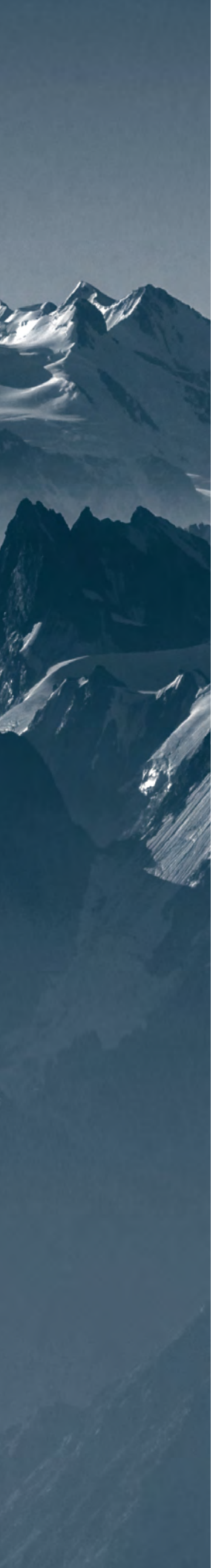
Résumé du poste

Relevant de la gestionnaire de l'administration, l'agent.e de liaison joue un rôle essentiel dans le bon déroulement des opérations. Polyvalent.e, organisé.e et autonome, cette personne assure le bon fonctionnement du bureau principal et de nos autres sites/places d'affaires, contribue à des fonctions administratives, comptables et gestion immobilière de base, optimise les processus internes et agit comme première ligne d'assistance pour les besoins informatiques et matériels.

Responsabilités principales

Appui administratif et logistique

- Accueillir et orienter les visiteurs et fournisseurs.
- Gérer les communications internes et externes (courriels, appels, envois postaux).
- Maintenir et mettre à jour les bases de données administratives.



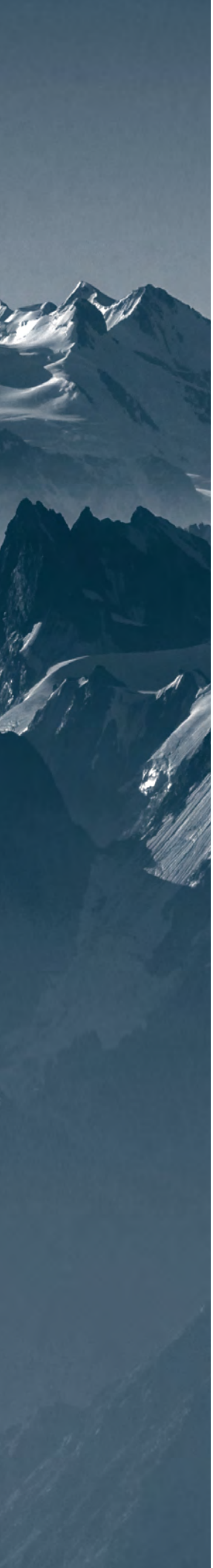
- Créer, modifier et classer divers documents administratifs.
- Gérer l'inventaire des fournitures de bureau et effectuer les commandes nécessaires.
- Contribuer à l'organisation d'événements (réunions, formations, activités d'équipe).
- Prendre part, au besoin, aux activités et évènements marketing.
- Préparer et gérer les accès (cartes/puces) pour les nouveaux arrivés et les départs.
- Gestion des espaces de travail
- Répondre aux besoins logistiques des bureaux : entretien, réparations, approvisionnement.
- Assurer la coordination avec les fournisseurs de services.
- Offrir un appui quotidien aux locataires (suivi des demandes de service, communications, logistique).
- Effectuer le suivi des loyers à recevoir.
- Veiller au bon fonctionnement des équipements des salles de réunion et espaces communs.

Assistance informatique de première ligne

- Répondre aux demandes techniques de base (configuration des postes de travail, impressions, accès réseau, mise à jour, etc.).
- Assurer la liaison avec le fournisseur TI pour les problématiques plus complexes.

Profil recherché

- Connaissances de base en bureautique et en soutien informatique, incluant la suite Microsoft 365.
- Expérience pertinente en soutien administratif, coordination de bureau ou service à la clientèle.
- Excellentes aptitudes relationnelles et service client.
- Polyvalence, autonomie et capacité à gérer plusieurs priorités.
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.



Samson

Ce que nous offrons

Samson est un cabinet de conseil jeune, dynamique et en pleine croissance situé dans la région de la capitale nationale. Nous croyons en l'importance d'investir dans notre personnel.

- Flexibilité et équilibre: options de télétravail, horaires flexibles et accent mis sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.
- Rémunération et avantages : salaire selon expérience, assurances collectives, REER, programme mieux-être, etc.
- Environnement stimulant : collaboration étroite avec la gestionnaire de l'administration et les équipes internes; exposition à des dossiers variés au bureau principal et sur nos autres sites régionaux.

Comment postuler ?

Si cette opportunité vous intéresse, veuillez transmettre votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : **admin-hr@samson.ca** Veuillez indiquer « Agent·e de liaison administrative - Votre nom » dans l'objet de votre e-mail.

Rejoignez Samson et contribuez à notre mission d'excellence.