



Adjoint(e) administratif (ve), Montréal, Québec

AECOM, une entreprise d'infrastructure mondiale de premier plan complètement intégrée.

AECOM bâtit pour un monde meilleur. Nous concevons, bâtissons, finançons et exploitons des infrastructures pour des gouvernements et des organisations dans plus de 150 pays. En tant que société entièrement intégrée, nous relions des connaissances et expériences partout dans notre réseau mondial d'experts pour aider nos clients à résoudre leurs problèmes les plus complexes. Qu'il s'agisse de bâtiments et infrastructures de haute performance, de nations stables et sûres ou de collectivités et environnements résistants, nos travaux sont transformateurs, différenciés et vitaux.

Notre bureau de Montréal est à la recherche d'un (e) adjoint(e) administratif (ve) pour assurer le soutien administratif.

Les responsabilités du poste comprennent, entre autres :

- Soutien à la préparation des comptes de dépenses du personnel de chantier, vérification des comptes de dépenses avec les feuilles de temps , tenue des registres de kilométrage et des dépenses;
- Gestion des bons de commandes;
- Inscriptions et coordination des formations des employés, incluant la tenue d'un registre de suivi de l'expiration des formations;
- Entrée de données des feuilles de temps pour la facturation;
- Organisation des événements marketing du groupe;
- Soutien administratif pour le montage des devis, la revue des notes techniques (orthographe, mise en page et grammaire), préparation des salles de réunions, et autres;
- Tenir à jour la base de données et les fiches de projet;
- Rédaction et révision des comptes rendus de réunions;
- Participation à la rédaction et au montage des offres de services;
- Organisation des anniversaires mensuels;
- Classement et archivage des dossiers administratifs;
- Gestion des fournitures de bureau.

Qualifications nécessaires :

- Formation collégiale en bureautique, administration ou équivalent
- Expérience dans un poste similaire
- Excellente maîtrise du français écrit et oral et bonne maîtrise de l'anglais écrit et oral
- Excellente maîtrise de MS-Outlook et de la suite Office (Word - incluant les fonctionnalités de mise en page, Excel, PowerPoint)

- Gère efficacement ses priorités, sens marqué de l'organisation et de la planification
- Travail minutieux, soigné et professionnel
- Autonome et grande capacité d'adaptation aux changements
- Esprit d'équipe

Nous offrons :

AECOM est un endroit où vous pouvez mettre à profit votre sens de l'innovation et vos compétences en affaires et travailler avec des gens intelligents et très motivés. C'est un endroit où vous pouvez utiliser votre savoir-faire dans le cadre de projets stimulants et intéressants partout dans le monde. C'est un endroit qui valorise la diversité des expertises et des employés. Tout cela fait d'AECOM un endroit où il fait bon travailler et grandir. AECOM souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.

L'utilisation du masculin n'a pour but que d'alléger le texte.

Nous vous invitons à postuler directement sur notre site internet soit à <https://canada-fr.aecom.jobs/montreal-qc/adjointe-administratif-ve>.