CENTRE DE RECHERCHE D'EMPLOI DE LA MAURICIE

Adjoint(e) administratif(ve) spécialisé(e) en édition

AECOM

Description de l'offre d'emploi

Le groupe Environnement d'AECOM recherche un(e) adjoint(e) administratif(ve) spécialisé(e) en édition pour aider à la capacité de relève de l'équipe actuelle, le tout dans un environnement très convivial et dynamique.

Si vous aimez travailler sur plusieurs projets et participer à l'édition de rapports et d'offres de services, alors vous pourriez être la personne que nous recherchons.

Voici les responsabilités du poste :

- Relire et corriger (mise en page, orthographe et syntaxe) des rapports et des documents techniques ou spécialisés;
- Faire la mise en page de diverses correspondances et documents techniques en respectant les normes de l'entreprise (tels que présentations, offres de services, organigrammes, tableaux, contrats, compte rendu de réunion, notes de service, lettres et autres);
- Venir en support des chefs de service et des directeurs de projets dans leurs activités;
- Fournir un support administratif au personnel du groupe Environnement;
- Contribuer au classement général des dossiers suivant le système de gestion documentaire.

Compétences exigées

Diplôme en secrétariat ou en bureautique (DEC, AEC ou DEP);
Excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office 365, avec un niveau avancé de Word, de même qu'un niveau intermédiaire dans Excel;
Maîtrise avec niveau avancé d'Adobe Pro
Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit est indispensable;
Être disposé(e) à gérer des surcharges occasionnelles de travail et à déléguer des portions de travail au besoin.
Effectuer la saisie de données

Informations additionnelles

Qualifications souhaitables:

2 ans d'expérience dans un travail similaire;
Sens de l'organisation et des priorités, assiduité et sens aigu des responsabilités;
Capacité et surtout envie de travailler en équipe;
Maîtrise de l'environnement Oracle
Maîtrise de l'Anglais;

Diplôme(s)

- Collégial

Lieu de travail : Markham
Domaine d'étude : secrétariat ou en bureautique
Nombre d'années d'expérience requises : 0 à 2 ans d'expérience
Nombre d'heures par semaine : 37.5 heures/sem
Horaire de travail : Jour
Statut de l'emploi: Temps plein
www.aecom.com/ca/fr/careers

Comment postuler

À l'attention de :
Nathalie Boutros, Consultante en Acquisition de Talents

Information additionnelles
Voici le lien pour postuler:

https://canada-fr.aecom.jobs/trois-rivi%C3%A8res-qc/adjointe-administrative-sp%C3%A9cialis%C3%A9e-en-%C3%A9dition/D52102CFC53A4E6F9D651DEF52173CE9/job/