

Assistant(e) administratif

Laboratoires Nucléaires Canadiens

Description de l'offre d'emploi

Le site La Prade est situé à Bécancour au Québec et fait partie des Laboratoires Nucléaires Canadiens (LNC) (comptant plus de 3000 employés) qui est la principale organisation de sciences et de technologies nucléaires au Canada gérées par la "Canadian National Energy Alliance".

Le site La Prade est principalement responsable de l'entreposage, du contrôle radiologique et des expéditions/réceptions de l'Eau Lourde.

L'équipe d'employés à La Prade exécute des travaux liés à la maintenance et à l'administration du site, aux autres tâches liées à la l'Eau Lourde et collabore également avec le site de Gentilly-1.

Responsabilités

L'assistant(e) administratif du site La Prade est un atout important dans la réalisation des différents projets sur le site. Le rôle exigera que l'employé fournisse un soutien administratif pour assurer le fonctionnement efficace du bureau, soutienne le chef de section, les gestionnaires et l'équipe La Prade à travers une variété de tâches liées à l'organisation et à la communication, soit responsable d'information confidentielle, soit familier avec une variété de concepts, pratiques et procédures du domaine, puisse communiquer efficacement par téléphone et par e-mail en veillant à ce que toutes les tâches de l'assistant administratif soient exécutées avec précision et exécutées avec une haute qualité et dans les délais attendus.

FONCTIONS

Les fonctions et responsabilités incluent, mais ne sont pas limitées à ce qui suit :

Soutien administratif pour les travaux du projet d'eau lourde tritiée .

- Maintenir les dossiers en ordre/ système de suivi en cas de problèmes.
- Préparer la correspondance, les rapports de réunions, les listes d'actions ; et prioriser les engagements.
- Examiner la correspondance entrante concernant le projet et le courrier électronique et prendre les mesures appropriées.
- Révision et mise à jour des registres d'inventaires.
- Saisie des données d'analyse dans le système.

Coordonner le flux de travail du chef de section et de l'équipe de La Prade en assistance à la coordonnatrice.

- Gérer la planification des réunions et des rendez-vous.
- Coordonner les réunions, telles que la réservation de salles, l'envoi d'invitations, la commande

de service de restauration.

- Examiner la correspondance entrante et le courrier électronique et prendre les mesures appropriées.
- Préparer la correspondance, les rapports de réunions, les listes d'actions ; et prioriser les engagements.
- Assurer le suivi des actions du chef de section La Prade et des autres membres du personnel de la division.
- Agir en tant que liaison entre le chef de section La Prade et le personnel de la division.
- Organiser/coordonner les déplacements.
- Maintenir les dossiers en ordre
- Prise en charge des tâches liées aux bases de données d'inventaire d'eau lourde, à l'échantillonnage, aux ventes et aux transports.

Support administratif et gestion d'informations sensibles protégées sur les ressources humaines / les finances / la sécurité / la dosimétrie / la radioprotection

- Traiter les informations sensibles et confidentielles relatives à tous les niveaux du personnel du département et/ou de la division
- Classification et soumission des factures.
- Préparer les demandes de soumissions, des réquisitions d'achats pour le matériel de travail / les outils / les équipements / les EPI et les contrats de services pour le site de La Prade.
- Collaborer avec le service de sécurité de CNL pour les processus d'obtention de cote de sécurité pour le personnel de La Prade, les sous-traitants et les nouvelles demandes.
- Gérez les informations concernant la dosimétrie. Responsable d'expédier et de recevoir les TLD(Dosimètres) et de s'assurer que les formulaires sont remplis et envoyés au service de dosimétrie du CNL.
- Enregistrement des données du système de barboteurs dans la base de données
- Téléchargement des rapports de conformité de radioprotection pour La Prade

Responsable des expéditions régulières (non RAM) et des réceptions sur site

- Préparer la documentation d'expédition et les rapports de réception en respectant les normes et règles de CNL (formats, protocoles d'archivage et de numérotation).
- Emballer et sécuriser le matériel, l'équipement ou l'instrument à expédier
- Vérifier le matériel, l'équipement ou les instruments reçus sur place et prendre les mesures appropriées.

Tâches administratives quotidiennes du bureau :

- Suivi et commande de fournitures de bureau
- Photocopie/impression
- Soumettre des demandes de maintenance/informatique
- Traduire divers documents de travail (procédures, instructions, SOW, rapports) du français vers l'anglais ou de l'anglais vers le français.
- S'assurer que les rapports respectent les normes de CNL
- Respectez les règles de santé et de sécurité.
- Effectuer d'autres tâches au besoin.

Compétences exigées

Capacités et compétences :

- Maîtrise de la suite Office avec une expertise dans Microsoft Word, PowerPoint et le plus important avec Excel.
- Souci du détail et à l'aise de travailler dans un bureau au rythme de travail rapide.
- Excellente communication écrite, compétences en français et en anglais

- Compétences organisationnelles supérieures et dévouement à la réalisation de projets dans les délais attendus.
- Excellentes compétences en gestion du temps et capacité à effectuer plusieurs tâches et à établir des priorités de travail.
- Souci du détail et résolution de problème.
- Peut travailler de façon autonome sans surveillance.
- Doit aimer le travail d'équipe et promouvoir un environnement de travail positif.
- Démontre un bon sens du leadership et capacité à enseigner des tâches à d'autres collègues.
- Fait preuve de tact, de diplomatie, de confiance et de discrétion dans le traitement des informations sensibles et confidentielles.

Connaissances spécifiques à l'emploi / à l'industrie :

- Connaissance des systèmes et procédures de gestion de bureau
- Expérience ou volonté à être formé à l'utilisation des systèmes d'affaires de CNL : ORACLE, ATOM, etc.
- Doit détenir un permis de conduire de classe 5.

Diplôme(s)

- Secondaire

Lieu de travail : Bécancour

Domaine d'étude : administration

Nombre d'années d'expérience requises : Deux ans d'expérience dans un rôle d'adjoint ou assistant administratif, ou équivalent

Nombre d'heures par semaine : À déterminer entre 36h et 40h

Salaire horaire : Selon expérience - MINIMUM 26\$/h

Horaire de travail : Jour

Statut de l'emploi: Temps plein

Date d'entrée en fonction : Flexible

Informations additionnelles

Salaire au -minimum- 26\$/h, augmentation significative en fonction de l'expérience et des qualifications

Horaire de Travail de jour sur 4 jours du lundi au jeudi.

Possibilité d'adapter le nombre d'heures par semaine (entre 36 et 40 heures)

Le début d'emploi est conditionnel à l'obtention d'un certificat d'enquête de sécurité gouvernemental (processus à faire après l'acceptation d'offre d'emploi).

Contrat de travail de 3 ans (renouvellement de contrat ou offre d'emploi permanent possible, mais non garanti)

www.cnl.ca

Comment postuler

À l'attention de :

Eliane Leblanc, Coordonnatrice

Information additionnelles

Pour postuler:

<https://tre.tbe.taleo.net/tre01/ats/careers/v2/viewRequisition?org=CNLLTD&cws=37&rid=5377>