

En vous joignant à EXP, vous choisissez une équipe qui s'inspire et s'enrichit des différences de ses membres, qui valorise et encourage leur esprit entrepreneurial au sein d'une entreprise détenue par ses employées et employés, qui croit que la diversité la rend plus forte, qui cherche des solutions durables, et qui partage les ambitions de chacun de ses membres, des clients qu'elle sert et des collectivités au sein desquelles elle s'implique.

Faire partie de l'équipe EXP, c'est pouvoir vivre une expérience qui vous est propre, tout en évoluant au sein d'un réseau d'expertes et d'experts travaillant aux quatre coins du monde qui savent que leur travail s'inscrit dans un tout dont la portée est exponentielle. Ensemble, nous sommes EXP.

Envie de concevoir l'avenir avec nous? Joignez-vous à notre équipe en tant qu'Adjointe administrative ou adjoint administratif!

Votre milieu de travail chez EXP

En occupant ce poste, vous aurez l'avantage de faire partie de deux secteurs, soit Infrastructure et Bâtiment et industrie, et vous serez affecté à notre bureau de Joliette. Il s'agit d'un poste permanent à 32 heures par semaine.

Description du poste :

Nous recherchons une personne motivée pour occuper ce poste au sein de notre firme de génie conseil. Sous la supervision directe de la directrice et du directeur, l'adjoint ou l'adjointe jouera un rôle clé dans le soutien administratif et opérationnel de nos projets d'ingénierie. Cette personne aura l'opportunité de travailler dans un environnement dynamique, collaboratif et axé sur les résultats.

Ce que vous réservent vos journées :

- Fournir un soutien administratif aux chargés de projets et à l'équipe de projet, y compris la gestion des courriels, la planification des réunions et la coordination des horaires.
- Assister dans la préparation et la mise en forme de documents tels que des rapports, devis, ainsi que la gestion des appels d'offres.
- Assurer le suivi des budgets et des échéanciers des projets, en veillant à ce que les délais soient respectés.
- Agir en tant que point de contact principal pour la communication interne et externe, y compris la réponse aux appels téléphoniques et aux courriels.
- Collaborer avec les différents membres de l'équipe pour assurer une coordination efficace des activités du projet.
- Gérer l'organisation et l'archivage des documents et des données liés aux projets, en veillant à ce qu'ils soient facilement accessibles et sécurisés.
- Contribuer à l'amélioration continue des processus et des procédures administratives pour accroître l'efficacité et la qualité du travail.
- Préparation et suivi des documents de contrôle qualité exigés par ISO-9000.

Ce qui fait de vous un atout EXP :

- Diplôme d'études collégiales en secrétariat ou dans un domaine connexe ou DEP en secrétariat.
- Expérience préalable dans un rôle d'assistance administrative, dans le domaine de l'ingénierie ou du génie conseil serait un atout.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale, ainsi qu'une capacité démontrée à interagir avec différentes parties prenantes.
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique, y compris Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Capacité à travailler de manière autonome, à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.
- Souci du détail et capacité à travailler de manière précise et organisée, même sous pression.

Ce que vous offre EXP :

- Un salaire concurrentiel avec le marché;
- Un régime d'assurance collective flexible incluant un régime d'invalidité de courte et longue durée, un programme d'aide aux employés (PAE) et des services de soins de santé virtuels;
- Un régime d'épargne retraite;
- L'engagement à soutenir et favoriser la conciliation famille-travail (horaires flexibles, télétravail, etc.);
- La possibilité d'évoluer au sein de l'entreprise;
- Une entreprise tournée vers le développement durable et sa communauté;
- L'accès à un programme de remboursement de frais liés à des activités de mieux-être;
- L'accès à un programme de bonification;
- L'accès à des formations de perfectionnement.

EXP souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi. Les candidatures des femmes, des membres de minorités visibles et de minorités ethniques, des personnes autochtones et des personnes handicapées sont encouragées. Les personnes en situation de handicap qui le désirent peuvent obtenir des mesures d'adaptation pour le processus de sélection en nous contactant à l'adresse courriel suivante: hrrsupport@exp.com.