

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE – Administration & ingénierie **Stagiaire/Finissant.e**

Au quotidien, vous accomplirez des tâches de secrétariat complexes et variées afin de faciliter le déroulement des activités courantes du groupe d'ingénierie. Vous évoluerez au sein du département administratif, sous la direction de l'adjointe administrative et sous la responsabilité du Directeur excellence opérationnelle et performance. Vous aurez le choix de travailler depuis nos bureaux de Montréal ou de Sainte-Thérèse.

À QUELLES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES VOUS ATTENDRE ?

- Faire la mise en page de devis ou document concept lors d'émission, en suivant la procédure établie
- Effectuer différentes tâches de traitement de texte : révision de textes en français et en anglais, rédaction, correction de l'orthographe et mise en page (correspondances, rapports, études, propositions, devis, présentation, etc.)
- Assister à la standardisation des procédures de devis et documents (tous les départements)
- Coordination de l'impression papier des plans avec notre fournisseur
- Soutien administratif aux associés et/ou chargé de projet pour divers besoins relatifs à l'avancement de leurs dossiers tel que traiter des courriels et les classer, compte de dépenses, gestion de l'agenda ou réservation
- Selon les intérêts et les aptitudes du candidat / de la candidate, les responsabilités pourront être enrichies.

Possibilité d'avoir un poste permanent suite au stage.

QUELS SONT LES PRÉREQUIS POUR CE POSTE ?

- Formation générale en secrétariat.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Aisance de communication orale et écrite en français et anglais; **Français écrit impeccable**
- Très bonne maîtrise des logiciels MS Office 2010 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, WEB) et de bureautique
- Connaissance des styles dans MS Word, du formatage de document type en secrétariat
- Connaissance des macros dans Excel et dans Word
- Expérience dans une PME.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Autonomie et sens de l'organisation
- Excellentes aptitudes en rédaction et en révision de textes
- Discernement et débrouillardise
- Confidentialité
- Capacité de gérer le stress
- Capacité de travailler en équipe et de manière indépendante
- Attitude positive face aux tâches variées
- Faire preuve de flexibilité

Statut de l'emploi : temps plein

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE – Administration & ingénierie Stagiaire/Finissant.e

POUR QUELLES AUTRES RAISONS NOUS REJOINDRE ?

Forte de plus de 60 ans d'expérience, Dupras Ledoux est une firme de génie-conseil spécialisée en mécanique et électricité du bâtiment basée à Montréal et à Sainte-Thérèse. Nous accorderons une grande valeur à la créativité et à la collaboration pour travailler, en équipe et avec vous, à la réalisation de projets d'envergure. Votre talent et vos idées seront pris en compte. Notre environnement professionnel favorise la flexibilité, l'ouverture d'esprit et la convivialité afin de concilier bien-être au travail et réalisation de vos ambitions.

Voici un aperçu des avantages dont vous bénéficierez :

- Profitez d'une rémunération concurrentielle et d'avantages sociaux compétitifs
- Pratiquez le télétravail grâce aux outils performants mis à votre disposition;
- Bonifiez votre REER avec notre cotisation annuelle
- Bénéficiez d'un régime d'assurances collectives complet : assurance vie, maladie, dentaire, invalidité, médicaments, et même voyage, ainsi qu'un service de télémédecine
- Profitez de tous vos vendredis après-midi grâce à notre flexibilité d'horaires
- Participez à nos sorties collectives (ski de fond, paddle, karting, ...), à nos dégustations de cafés et ateliers culinaires, et aux nombreuses activités de notre Comité du Bonheur au travail (tournoi de Golf, Olympiades inter-entreprises, party de Noël, garden party familiale, etc).

Notes :

- Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.
- Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.

POUR CONSULTER TOUS LES POSTES DISPONIBLES
rendez-vous sur www.dupras.com/carrieres