**Adjointe administrative,**

Rôles et responsabilités

(Département Centre de services partagés)

Stantec est actuellement à la recherche d’un(e) adjoint(e) administrative pour se joindre à son équipe régionale des services partagés du Québec. Le titulaire du poste travaillera à partir du bureau de Laval.

Relevant du directeur de service, immobilier, vous serez le point de contact pour la clientèle interne du site de Laval en ce qui concerne les demandes en lien avec les installations, et seconderai le directeur de service en coordonnant différentes tâches reliées aux projets immobiliers, au secrétariat ou à des mandats divers.

La personne titulaire de l’emploi exerce un rôle essentiel auprès du gestionnaire au sein d’une équipe de travail. Reconnue pour son professionnalisme, son approche client, sa rapidité d’action et sa discrétion exemplaire, elle leur assure un soutien administratif favorisant ainsi leur efficacité.

En ce sens, elle planifie, organise et réalise diverses tâches de secrétariat et de coordination. Plus spécifiquement, vous devrez :

* Créer et assurer de façon rigoureuse la mise à jour de documents de suivi relatifs à des dossiers et à des mandats de différentes envergures ;

* Traiter la correspondance, recevoir et acheminer les appels téléphoniques ainsi qu’accueillir les visiteurs ;

* Assurer la logistique liée à l’organisation et au suivi des rendez-vous (gestion de l’agenda), des réunions et des déplacements du personnel ;

* Procéder à des achats pour le service (réfrigérateurs, micro-ondes, etc.) ;

* Tenir à jour le classement du service selon les normes de gestion documentaire ;

* Traiter les demandes de clients internes via une boîte de réception destinée au service immobilier ;

* Gérer certains dossiers avec les intervenants externes et clients internes ;

* Rédiger des lettres en lien avec différents dossiers immobiliers ;

* Coordonner diverses tâches en lien avec le parc d’impression ;
* Codification de factures fournisseurs ;

* Préparation d’appel d’offres ;

* Consigner et préparer les procès-verbaux des réunions ;

* Remplacement occasionnel à la réception (répondre aux appels téléphoniques, traiter le courrier et accueillir les visiteurs).

Exigences et qualifications requises :

* Détenir un diplôme d’études professionnelles (DEP) avec spécialisation dans le domaine de secrétariat, de l’administration ou tout autre domaine connexe ;
* Expérience minimale requise de deux (2) ans dans un poste de soutien administratif et du service à la clientèle ;
* Excellentes aptitudes administratives ;
* Excellentes habiletés en communication et en service clientèle ;
* Capacité de travailler et d’établir d’excellents rapports avec plusieurs intervenants et clients tant à l’interne qu’à l’externe ;
* Compétences éprouvées en matière de planification, d’établissement des priorités, d’accomplissement de tâches simultanées, d’organisation et de gestion du temps ;
* Capacité à travailler efficacement à l’intérieur d’échéanciers serrés ;
* Capacité à travailler tant en équipe que de manière individuelle ;
* Personne autonome, dynamique et méticuleuse ;
* Bilingue et capable de s’exprimer et d’écrire couramment en francais et en anglais ;
* Maîtrise des logiciels MS Office (Word, Excel et Outlook).