



Adjoint administratif / Adjointe administrative bilingue - Traitement de rapports

Englobe se distingue grâce à son expertise en environnement, matières résiduelles, sols et matériaux, sciences du bâtiment et contrôle de la qualité de l'approvisionnement. Comptant sur plus de 2 000 employés et possédant une présence pancanadienne et européenne, Englobe est un gage de qualité pour sa clientèle.

Nous offrons :

- Gamme complète d'avantages sociaux (assurances collectives avec coûts partagés dès l'embauche, REER collectif après 3 mois, banque de temps cumulé disponible);
- Remboursement annuel des frais d'activités sportives;
- Opportunités de développement des compétences;
- Horaire flexible et possibilité de comprimer les heures de travail;
- Politique interne pour encourager le télétravail.

Englobe recherche un adjoint administratif pour joindre son équipe de Qualité de la fabrication à son bureau de Laval. Vous aurez comme mandat premier de rédiger, produire, mettre en forme et réviser des rapports d'intervention à émettre à nos clients. Vos fonctions seront principalement:

Responsabilités

- Rédiger, produire, mettre en forme et réviser des documents (lettres, tableaux, rapports, procès-verbaux, etc.);
- Participer à la rédaction d'offres de service;
- Fournir un support administratif à l'équipe;
- Supporter et mettre à jour diverses bases de données reliées aux activités du service et de l'entreprise;
- Effectuer le classement selon les normes de qualité.

Qualifications

- Diplômes d'Études Collégiales (DEC) en techniques de bureautique, Diplôme d'Études Professionnelles (DEP) en secrétariat ou toute autre formation pertinente;
- 0 à 2 ans d'expérience;
- Facilité à utiliser les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Fait preuve d'initiative et d'autonomie;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit) et capacité à réviser et traduire des textes (important).

Veillez soumettre votre candidature par courriel à catherine.bertrand@englobecorp.com

Englobe souscrit aux programmes d'équité en matière d'emploi et d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Seuls les candidats retenus seront contactés. Afin d'alléger le texte, l'emploi du genre masculin pour désigner tant les femmes que les hommes a été privilégié.