

Adjoint.e administratif.ve



Vous êtes reconnu(e) pour votre **polyvalence**, votre **dynamisme** et vous cherchez un emploi ? Ne cherchez plus ! **globatech** est actuellement à la recherche d'un(e) **Adjoint(e) administrative** pour nos équipes œuvrant dans le domaine de la mécanique du bâtiment au siège social de **Québec**.

À propos de nous :

En affaires depuis plus de 52 ans, globatech est un groupe québécois comprenant quatre compagnies de services : av-tech, logic-contrôle, gesti-clean, sélect-tech ainsi qu'une compagnie manufacturière, .ct-tech. Nos 600 employés qualifiés sont présents partout au Québec, tant dans le domaine de la construction que de l'entretien, en passant par l'assemblage d'équipements électroniques et le développement logiciel. Nous sommes une équipe soudée et polyvalente, un employeur de choix qui valorise chacun des membres de cette grande famille et une entreprise de service cherchant à offrir le meilleur à ses clients!

La compétence et l'engagement constituent l'essence même de l'entreprise.
Ainsi, globatech :

- Fournit à ses employés un cadre de travail stimulant et sécuritaire;
- S'assure d'une formation adaptée;
- Maintient un processus d'écoute, de communication et de résolution de problèmes, continu et efficace;
- Favorise l'initiative personnelle et le développement de ses employés;
- Fixe des objectifs et évalue la qualité du travail réalisé.

Les avantages à travailler au sein de notre groupe :

- Un régime d'assurances collectives incluant la télémédecine;
- REER collectif avec contribution de l'employeur;
- Programme d'aide aux employés;
- Un environnement de travail dynamique et collaborateur;

- La possibilité de se développer et de faire carrière dans une entreprise qui continue de croître;
- Plusieurs programmes de reconnaissance;
- Stationnement sur place gratuit;
- Des activités organisées par notre club social;
- Et bien plus encore !

À quoi ressemblera votre rôle au sein de notre équipe :

Le ou la titulaire du poste assiste le responsable dans la gestion complète de la flotte de véhicules de service du groupe qui est actuellement composée de plus de 200 véhicules et ce partout au Québec et en Ontario.

- Supporter la gestion administrative de l'entretien préventif de la flotte automobile;
- Supporter la gestion saisonnière de la flotte automobile (tels que les changements de pneus, l'antirouille, etc.);
- Supporter la gestion des dossiers de la SAAQ (immatriculation de l'ensemble des véhicules, etc.);
- Supporter la gestion des assurances (changement d'assurances, etc.);
- Établir et tenir les systèmes informatiques et manuels de classement de dossiers;
- Gérer le suivi des cartes d'essence;
- S'assurer de la conformité des dossiers des conducteurs;
- Supporter les autres départements selon les besoins organisationnels.

Ce que nous recherchons chez notre nouveau collègue :

- DEP en secrétariat ou tout domaine connexe;
- 2 ans d'expérience dans un domaine connexe ou équivalent;
- Bonne connaissance de la suite Office;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Bonne connaissance du domaine de l'automobile (un atout);
- Autonomie et initiative.

Si vous vous reconnaissez à travers cette description, contactez nous dès aujourd'hui, car VOUS êtes la personne recherchée !