

Adjoint(e) administratif(ive)

Si vous êtes à la recherche d'un employeur qui a des projets internationaux d'ingénierie de grande envergure à vous proposer. Si vous souhaitez faire la différence auprès d'une multitude de communautés en améliorant leur quotidien. Si vous souhaitez vous joindre à une équipe inclusive et diversifiée sur qui vous pouvez compter... alors nous sommes l'employeur qu'il vous faut!

Votre rôle au sein de l'équipe

Au sein de l'équipe des Services Administratifs, vous aurez à :

- Assurer le support administratif aux directeurs ainsi qu'aux équipes dans le cadre de projets d'ingénierie;
- Rédiger, corriger et mettre en page les documents (lettres, comptes rendus de réunions, rapports de visite, rapports mensuels et devis) selon les normes et gabarits de l'entreprise et maintenir des résultats de qualité;
- Saisir, corriger et réviser les textes des propositions pour s'assurer qu'ils respectent les spécifications des appels d'offres et des demandes de qualification;
- Assurer la numérotation, le classement ainsi que l'archivage des fichiers informatiques et papier, relatifs aux documents d'ingénierie de projets, tels que rapports, plans et devis;
- Organiser, conserver et maintenir à jour divers documents (CV corporatif, fiches projet);
- Mettre en page des documents selon les procédures établies par l'entreprise et en assurer la qualité de présentation;
- Effectuer le remplacement à la réception pour l'accueil des visiteurs, au besoin lorsque demandé.

Pourquoi choisir AtkinsRéalis comme employeur?

Parce que nous offrons notamment :

- L'opportunité de travailler sur des projets variés et d'envergure autant à l'interne qu'à l'externe;
- Un milieu de vie stimulant où l'équilibre vie personnelle et vie professionnelle est important;
- L'accès à une offre de formations diversifiées axées sur le développement et les intérêts de chacun;
- Un salaire concurrentiel, des avantages sociaux flexibles, un régime d'actionnariat et un régime de retraite à cotisations déterminées;
- Un environnement de travail axé sur la santé et sécurité.

L'adjoint(e) administratif(ive) recherché(e)

- Détient un A.E.C. , un D.E.C. en bureautique, un DEP en secrétariat ou toute autre formation avec une expérience dans le domaine;
- Possède une expérience pertinente dans un rôle administratif;
- A d'excellentes connaissances des fonctions avancées des logiciels de la suite Office (Excel et Word);
- Est en mesure de communiquer en français (oral et écrit) et a un niveau d'anglais fonctionnel (Oral et écrit)*;
- Démonstre une bonne gestion du stress, sens de l'organisation, rigueur et a une facilité le travail d'équipe et la collaboration.

Le défi vous intéresse? N'attendez plus! Faites-nous parvenir votre CV et joignez-vous à nous pour façonner un meilleur avenir pour notre planète et ses habitants.

À propos d'AtkinsRéalis

Issue de l'intégration d'organisations établies de longue date, la première en 1911, AtkinsRéalis est une entreprise mondiale de pointe de services professionnels et de gestion de projet, dédiée à façonner un meilleur avenir pour notre planète et ceux qui l'habitent. Nous créons des solutions durables qui lient individus, données et technologie pour transformer les infrastructures et les systèmes énergétiques du monde. Nous déployons des capacités mondiales à l'échelle locale pour fournir à nos clients des services uniques et complets couvrant tout le cycle de vie d'un actif — consultation, services-conseils et services environnementaux, réseaux intelligents et cybersécurité, conception et ingénierie, approvisionnement, gestion de projet et de

construction, exploitation et entretien, mise hors service et capital. Nous offrons l'ampleur et la profondeur de nos capacités dans des secteurs stratégiques clés tels que Services d'ingénierie, Énergie nucléaire, Exploitation et entretien et Capital.

Chez AtkinsRéalis, nous cherchons à embaucher des individus possédant des caractéristiques, parcours et perspectives diversifiés. Nous croyons fermement que le talent de classe mondiale ne fait aucune distinction à l'égard du genre, de l'origine ethnique ou nationale, de l'identité et de l'orientation sexuelle, de l'âge, de la religion ou de la déficience, mais s'enrichit plutôt de ces différences.

AtkinsRéalis se préoccupe de votre confidentialité. AtkinsRéalis et les autres filiales ou entreprises affiliées de AtkinsRéalis communément désignées « AtkinsRéalis ») sont déterminées à protéger votre confidentialité.

Veillez consulter notre [Avis de confidentialité](#) sur notre site Carrières pour en savoir plus sur la façon dont nous recueillons, utilisons et transférons vos données personnelles.

En fournissant vos renseignements personnels à AtkinsRéalis, vous confirmez que vous avez lu notre Avis de confidentialité et que vous l'acceptez.

**Puisque AtkinsRéalis est une entreprise internationale et qu'elle a des bureaux partout à travers le monde où des milliers d'employés s'y situent, et que sa clientèle est internationale et nationale, nous devons être en mesure de fournir des services en français et en anglais. Par conséquent, une bonne connaissance des deux langues est requise en raison de la nature des services professionnels que vous fournirez.*

Since AtkinsRéalis is an international organization that has offices all around the world where thousands of employees are located, and it's clientele is international and national, we must be able to provide services in French and in English.

Therefore, a good knowledge of both languages is required because of the nature of our professional services you will provide.