

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE

Le Consortium Écho-Logique est une entreprise québécoise spécialisée en gestion et récupération des matières résiduelles. Dans ce contexte, l'objectif est de guider et d'accompagner les promoteurs d'événements, les établissements, les villes et les MRC qui souhaitent réduire leur empreinte écologique. Pour accomplir nos différents mandats, nous recherchons un(e) candidat(e) pour le poste d'adjoint(e) administratif/administrative à la coordination de projets. Tu aimes travailler en équipe et apporter ta contribution à la réussite de projets variés? Tu recherches un poste te permettant d'agir pour l'environnement et de valoriser ton leadership? Cette offre d'emploi est pour toi!



POURQUOI ?

Car on recherche des gens dynamiques et polyvalents comme toi.



OÙ ?

À Boucherville et de la maison en télétravail

TU VEUX TRAVAILLER

- + au sein d'une organisation avec des valeurs familiales où chaque employé est considéré.
- + dans un poste qui te permet de faire ta part au niveau de l'écologie et dans lequel tu ne t'ennuieras pas.

TON DÉFI

Tu seras responsable d'apporter ton soutien à la coordonnatrice de projets dans la réalisation de ses divers mandats. Tu peux ainsi être amené(e) à collaborer à la planification des études de caractérisation et des événements spéciaux, à l'accompagnement de communautés autochtones ou d'autres projets liés à la gestion des matières résiduelles. Tu dois t'attendre à utiliser tous tes talents, soit :

- + Planifier l'horaire des techniciens/employés en fonction des projets à réaliser ;
- + Préparer les offres de service pour les demandes de soumissions reçues ;
- + Effectuer le suivi auprès des clients ;
- + Assurer la coordination des demandes avec le département des opérations ;
- + Collaborer à la préparation des formations et à la rédaction de rapports et de comptes rendus ;
- + Effectuer de l'entrée ou de la vérification de données ;
- + Veiller au respect des politiques et des procédures internes de l'entreprise ;
- + Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

TON PROFIL

- + Formation professionnelle ou DEC en administration ou autres formations pertinentes ;
- + Expérience de travail d'au moins un an dans un poste d'adjoint(e) ;
- + Capacité à gérer plusieurs dossiers en simultané et à prioriser ;
- + Bonne maîtrise de la suite Office (Excel, Word) ;
- + Bon français parlé et écrit ;
- + Bonnes habiletés relationnelles ;
- + Grand sens des responsabilités, de l'organisation et de l'autonomie ;
- + Minutieux(e), méthodique et rigoureux(se) ;
- + Sens de l'initiative et capacité d'adaptation aux imprévus.

Rémunération : Entre 18,05 \$ et 19,90 \$ / h selon l'expérience

Statut : Temps plein

Nous attendons TON CV à : emplois@echologique.ca