

EMPLOI DISPONIBLE

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) – VOLET PROJETS

Défis proposés

- Comprendre et maîtriser l'utilisation quotidienne du système informatique dans le domaine de la gestion de projets (ouverture de projets, saisie de budget, commandes de vente, etc.);
- Transcrire, monter et standardiser l'ensemble de la documentation de gestion de projets en lien avec le système ERP (les instructions de travail et documentation de formation);
- Assister l'équipe de gestion de projets dans l'utilisation quotidienne de l'outil;
- Rédiger les comptes-rendus des réunions en lien avec le système ERP;
- Participer aux tests de pré-déploiement des nouvelles fonctionnalités du système ERP;
- Faire le suivi des dossiers de projets afin d'assurer un standard selon un template établi;
- Accompagner les chargés de projets dans leurs tâches administratives tels que : les demandes de permis, les réservations de vols et d'hôtels, le suivi des programmes de prévention et autres documents administratifs spécifiques par projets;
- Participer aux plans d'amélioration avec les coordonnateurs de projets et de production et faire les relances nécessaires aux suivis des plans avec les différents intervenants concernés;
- Faire des suivis et relances de délais et/ou dates de livraison fournisseur.

Qualités valorisées

- Détenir un DEP en administration, un DEC en administration et/ou toute autre formation pertinente;
- Posséder 2 à 3 ans d'expérience pertinente;
- Démontrer de l'autonomie, de la rapidité d'exécution et être en mesure de travailler avec des délais serrés;
- Démontrer une bonne maîtrise des outils informatiques : Suite Office (Excel, Word, Outlook), MS Teams;
- Avoir le sens de l'analyse et de la précision;
- Posséder un niveau avancé de français oral et écrit.

Les nombreux avantages chez EBI



Activités sociales



3 modules d'ass. coll. au choix + REER



Programme d'aide aux employés et à la famille



Belle ambiance de travail



Flexibilité d'horaire + conciliation travail famille



Programme de reconnaissance par les pairs



Possibilités d'avancement



Fonctions motivantes et défis intéressants



Expertise interne développée au fil des décennies

EBI Electric recherche des personnes passionnées, respectueuses et motivées à contribuer au succès de l'entreprise. Nous offrons un milieu de travail sécuritaire et stimulant avec de bonnes possibilités d'avancement. Si ce défi vous intéresse et qu'il correspond à votre profil, faites-nous parvenir votre CV à :

cv@ebielectric.com