



Titre du poste : *Adjoint(e) administratif(ve)*

Transtech Innovations, un leader dans le secteur de la haute technologie en Amérique du Nord, œuvre dans la conception et la fabrication de dispositifs électroniques de contrôle et convertisseurs de puissance destinés principalement à l'industrie du transport collectif (trains et autobus). Nous comptons parmi notre clientèle grandissante d'importants manufacturiers tels que Bombardier, Volvo, Kawasaki. Nous œuvrons dans un environnement jeune et dynamique, laissant place à l'initiative et à la créativité de chacun. Nous sommes certifiés ISO 9001-2008.

Description du poste: L'adjoint(e) administratif(ve) fournira des services de soutien administratif au président-directeur général. La personne retenue aura confiance en ses capacités, sera créative et innovatrice et aura un sens aigu de l'organisation. Elle devra respecter au plus haut point le caractère confidentiel des renseignements confiés et elle rendra l'entreprise plus performante.

Principales responsabilités:

- Coordonner les dossiers administratifs de l'entreprise;
- Créer et maintenir à jour les dossiers des employés;
- Gérer certaines tâches administratives au niveau des RH (feuilles de temps, assurances, etc.);
- Gérer et maintenir à jour les dossiers de facturation (saisie de données dans le système comptable, facturation des fournisseurs, relevés de cartes de crédit, classement et archivage informatique et physique);
- Effectuer des dépôts bancaires (certains en devises USD);
- Gérer les comptes à recevoir des clients ainsi que certains dossiers problématiques de recouvrement;
- Superviser et vérifier les comptes de dépenses des employés;
- Gérer les documents relatifs au dédouanement;
- Organiser des réunions d'information hebdomadaires ou de comité consultatif, prendre des notes et livrer des compte-rendus;
- Effectuer certaines compilations ou produire certains rapports de données statistiques;
- Monter les demandes de subventions gouvernementales et en faire les réclamations aux moments prévus;
- Autres tâches (gestion de l'entretien du bâtiment, distribution du courrier, approvisionnement articles promotionnels ou autres articles spéciaux, etc.);
- Rédiger des communications dédiés aux employés, clients, fournisseurs et organismes gouvernementaux;
- Réviser divers documents et lettres officielles en anglais;
- Préparer des présentations PowerPoint en assistance au DG;
- Coordonner les voyages d'affaires et les priorités.

Profil recherché:

- 5-7 ans d'expérience dans un rôle similaire;
- Posséder une formation en administration, bureautique, secrétariat ;

- Bilinguisme anglais et français (oral et écrit);
- Connaissance approfondie de la suite Office (Excel\Word\PowerPoint);
- Habiletés dans la création d'outils administratifs, de canevas administratifs et de contrôle de qualité ;
- Diplomatie, tact, jugement et discrétion;
- Sens du travail méthodique et efficace;
- Confidentialité;
- Sens de l'initiative et autonomie;
- Capacité à prendre des décisions éclairées;
- Capacité à lire des contrats et autres ententes d'affaires afin de mettre en perspective les éléments importants (un atout).

Avantages reliés au poste :

- Salaire compétitif;
- L'entreprise est située dans le secteur industriel de Varennes, très facile d'accès;
- Emploi de jour, temps plein, du lundi au vendredi (4 ou 5 jours/semaine au choix);
- Milieu de travail où le respect de l'individu est important;
- Programme d'assurances collectives;
- Environnement de travail agréable dans de nouveaux locaux.

Faire parvenir votre curriculum vitae par courriel, à l'adresse suivante : **jtarakdjian@equipehumania.com** à l'attention de M. Jonathan Tarakdjian, responsable des ressources humaines.