Miiro projets

# OFFRE D'EMPLOI

## ADJOINT OU ADJOINTE ADMINISTRATIF(IVE)

### LIEU DE TRAVAIL
Projets Miiro Inc. soutient le travail à distance, mais une approche hybride est privilégiée.
1100 rue Hérelle, Longueuil

### HORAIRE
Temps plein.
Flexible sur la base de 40 heures par semaine

### COMPÉTENCES
- Gestion efficace des priorités;
- Excellente capacité rédactionnelle et de communication en français;
- Bonne aptitude en résolution de problèmes;
- Collaboration et esprit d'équipe;
- Minutie et rigueur;
- Autonomie et proactivité;
- Orientation service à la clientèle.

### PROFIL RECHERCHÉ
**Formations et qualifications**
- Formation collégiale en bureautique, administration, comptabilité ou tout autre domaine pertinent;
- Expérience minimale de 3 ans dans un poste similaire.

### APTITUDES
- Excellente maîtrise de la suite Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Habiletés et connaissances des logiciels de planification et de gestion de projet (Monday, MS Project, Project manager);
- Habiletés en communication orale et écrite en anglais (niveau intermédiaire);

### PROJETS MIIRO INC.
Milieu de travail inspirant qui soutient ses employés et reconnaît le travail effectué. Les projets sont stimulants et ambitieux et présentent de nombreuses occasions pour vous développer personnellement et professionnellement.

### DESCRIPTION DU POSTE
Projets Miiro Inc recherche un(e) adjoint(e) administratif(ive) efficace et motivé€ par le travail d'équipe. Le ou la candidat(e) idéal(e) pour ce poste est dynamique, possède des ressources et résout les problèmes avec efficacité et perspicacité.
La capacité d'effectuer plusieurs tâches à la fois, tout en en gérant le soutien administratif de la direction, est essentielle dans ce poste. Assurer l'exécution régulière de la charge de travail en temps opportun est la clé du succès dans ce poste.

### VOS PRINCIPALES ACTIVITÉS SONT DE
- **Gérer** le flux de travail en collaborant avec les équipes de conception, de production et d'intégration de formation et les clients tout en s'assurant que les échéances sont respectées;
- **Mettre en œuvre** et surveiller les projets selon les directives des équipes;
- **Rédiger** des notes de service, des courriels et des rapports, le cas échéant;
- **Fournir** un support administratif de qualité dans la préparation de documents;
- **Coordonner** l'organisation des réunions;

### VOUS POURRIEZ ÉGALEMENT ÊTRE APPELÉ À :
- **Maintenir à jour** différentes sources de données pour l'organisation;
- **Assumer** la responsabilité de l'entretien de l'équipement des bureaux et du studio;
- **Assurer** le service auprès des clients impliqués dans les projets;
- **Répondre** aux questions et aux demandes d'information;
- **Répondre** aux appels entrants et assumer quelques tâches de réceptionniste au besoin;
- **Organiser** l'accueil et les services lors des tournages en studio.

### CONDITIONS DE TRAVAIL
*Travailler chez Projets Miiro Inc., c'est bénéficier de :*
- 3 semaines de vacances après une année de service
- Journées flottantes (4) et journées fériés rémunérées selon les normes du travail
- Bureaux spacieux et lumineux
- Pistes cyclables et parcs à proximité
- Stationnement accessible et gratuit
- Accommodements personnels (casiers, rangement intérieur pour les vélos, installations sanitaires)

info@miiro.ca

1100 rue Hérelle
Longueuil, QC J4G 2M8