



Vous êtes dynamique, créatif, ambitieux et vous recherchez de nouveaux défis, Ultragen, entreprise de génie conseil soeur de Seneca, oeuvrant dans les secteurs des ressources naturelles, des énergies renouvelables et de l'industrie, offre des carrières stimulantes dans un environnement de travail axé sur l'esprit d'équipe, l'initiative et l'innovation.

## ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE)/DOCUMENTALISTE – RÉGION DE QUÉBEC

### Description du rôle d'adjoint(e) administratif(ive) :

- Révisions, corrections et mise en page de divers documents (devis, rapports, offres de services, curriculum vitae, etc.);
- Préparation de divers mémos internes et envoi de ceux-ci;
- Mise à jour de listes diverses;
- Gestion et suivi de l'équipement de protection individuelle (EPI);
- Mise à jour des organigrammes;
- Soutien au Comité SSE (Santé/Sécurité);
- Diverses commandes et divers achats;
- Mise en place de l'équipement pour les nouveaux employés.

### Description du rôle (documentaliste) :

- Faire le classement de documents et de dessins d'ingénierie, incluant les documents des fournisseurs, des clients et ceux produits à l'interne;
- Préparer les bordereaux de transmission pour les émissions de documents;
- S'assurer du contrôle de qualité des émissions;
- Faire le suivi et la relance pour des documents à recevoir à la suite d'émissions;
- Recevoir, numéroté et distribuer les documents d'ingénierie;
- Préparer les différentes copies de documents d'appels d'offres ou de construction;
- Numérisation et impression de documents;
- Soutien aux différentes équipes dans leurs tâches.

### Qualifications et compétences.

- DEC ou DEP Adjoint(e) administratif(ive) (documentaliste un atout);
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise des logiciels MS Office (Word, Excel, etc.);
- Maîtrise de Visio (un atout);
- Connaissance d'Autodesk, de SharePoint et d'Adobe Acrobat (un atout);
- Excellente maîtrise du français;



- Bilinguisme (un atout);
- Aptitude marquée en gestion du temps et de l'organisation;
- Soucis et attention particuliers aux détails;
- Excellente aptitude en communications verbale et écrite;
- Habilité à travailler sous pression et de gérer les priorités;
- Sens accru du travail d'équipe, respect des délais serrés et une grande capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément;
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité.

#### **Avantages :**

- Salaires et avantages sociaux concurrentiels;
- Flexibilité des horaires pour faciliter vie familiale, vie personnelle et travail;
- Régime d'assurance collective;
- Service de télémédecine;
- Régime d'épargne retraite;
- Programme de référencement;
- Possibilité de suivre des formations liées à la profession;
- Club social, etc.

Poste : Permanent, temps plein

**Pour rejoindre l'équipe Seneca, postulez en envoyant votre curriculum vitæ au courriel [rh@seneca.ca](mailto:rh@seneca.ca)**

**toujours évoluer.**

