



DESCRIPTION D'EMPLOI

Qui sommes nous ?

MACH, BÂTISSEUR DE VALEURS

Depuis près de 20 ans, Mach bâtit des projets immobiliers pensés dans le but d'avoir un impact structurant, durable et significatif sur les villes et les quartiers, comme sur la vie des résidents, des utilisateurs et des visiteurs. Ainsi, l'entreprise érige chaque immeuble pour créer des valeurs collectives alliant beauté, utilité et responsabilité.

Au Québec, Mach se hisse parmi les plus importants propriétaires d'immeubles à bureaux. Elle se distingue notamment par un portefeuille immobilier de plus de 34 millions de pieds carrés, incluant plusieurs fleurons du paysage urbain québécois : l'édifice Sun Life, la Tour CIBC, la tour de la Place Victoria, le site de la Maison Radio-Canada ou encore l'Édifice Telus à Québec.

Rejoignez-vous à une équipe de professionnels, bénéficiez de nombreux avantages sociaux et travaillez dans un environnement sain, certifié LEED, en plein cœur du Vieux-Montréal !

Information générale

TITRE :	Adjoint administratif
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Directeur principal des opérations
CATÉGORIE D'EMPLOI :	Technique
DÉPARTEMENT :	Opérations
LIEU :	Montréal
STATUT D'EMPLOI :	Régulier à temps plein

Description du poste

Sous la responsabilité du Directeur principal des opérations, l'adjoint administratif apporte son support aux activités reliées au département des opérations et effectue les tâches suivantes :

Responsabilités

- Gérer les comptes fournisseurs, la facturation aux clients, les factures des fournisseurs et les paiements récurrents;
- Responsable du suivi avec les gestionnaires pour les appels de services sur logiciel The Good Register;
- Responsable du suivi des paiements des factures avec les fournisseurs sur logiciel Hopem;
- Établir une bonne relation avec les techniciens sur la route et les gestionnaires d'immeubles;
- S'occupe de certains projets ponctuels aux immeubles pour les gestionnaires;
- Émettre des bons de commande et procède à l'entrée des factures recueillies dans le logiciel comptable;
- Mettre des procédures administratives afin d'améliorer les processus en places et les outils de travail et de suivi;
- Collaborer étroitement avec divers intervenants;
- Effectue la saisie et le traitement de textes;
- Accomplis temporairement les tâches d'un poste connexe, lorsque requis;
- Concevoir divers tableaux et présentation (Word, Excel, PPT) après recherche et saisie d'information;
- Effectuer des appels d'offres;
- Effectuer des négociations de contrats;
- Rédiger les contrats de service;
- S'occuper des comptes-rendus de réunions;
- La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative;
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

Qualifications

- Détenir un diplôme d'études secondaires en secrétariat ou posséder une expérience suffisante.
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans un emploi semblable.
- Maîtriser la suite Microsoft Office.
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite en français et en anglais.

Compétences

- Habileté à travailler dans un environnement où les activités se déroulent rapidement.
- Capacité à prendre des décisions, résoudre des problèmes et établir des priorités.
- Personne polyvalente, ouverte, débrouillarde et autonome qui aime travailler en équipe.
- Orientation vers l'excellence dans le service à la clientèle.
- Habile communicateur et sens de l'écoute active.
- Créatif et innovateur.

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.