



FONCTION : Agent de soutien à la recherche
STATUT : Permanent
37.5 heures/semaine
DATE D'EMBAUCHE : immédiat

Vous cherchez un poste dans une entreprise où la satisfaction client fait partie de ses valeurs? Ne cherchez plus, nous avons un emploi pour vous! L'entreprise vous offre un programme de rémunération qui sera ajusté en fonction de vos compétences, une contribution REER par l'employeur ainsi qu'une gamme d'avantages sociaux. Ne manquez pas une superbe opportunité de vous joindre à une entreprise où convivialité, la collaboration et la conciliation travail-famille sont des valeurs bien ancrées dans l'organisation!

Responsabilités

À titre d'agent de soutien à la recherche, vous aurez comme responsabilité de soutenir la gestion administrative des projets de recherche et autres tâches connexes relevant du département de Recherche et développement. Le titulaire de ce poste prépare, complète et met en forme des documents liés aux activités quotidiennes de l'équipe de recherche et à la préparation des demandes de subvention. Il organise les documents et les données dans les systèmes informatiques adéquats pour assurer un suivi et une traçabilité des informations.

À ce titre, vous aurez à accomplir les tâches suivantes :

Saisie et mise en forme de documents

- Ouvrir les comptes clients;
- Préparer les documents administratifs;
- Mettre en forme et relire les rapports techniques.

Gestion de l'information et informatisation des données

- Mettre à jour les informations dans le système interne de gestion de projets;
- Procéder mensuellement à l'archivage des dossiers;
- Enregistrer les informations dans le logiciel interne.

Commande et approvisionnement

- Procéder à la préparation des bons de commande selon les indications fournies par les chargés de projets.

Support événementiel

- Aider à l'organisation d'évènement interne selon les besoins;
- Gérer les réservations et les déplacements requis pour la participation à des évènements externes;
- Préparer la documentation interne nécessaire pour la participation aux évènements;
- Tenir à jour et ranger les différentes brochures et documents marketing.





Autres responsabilités

- Acheminer mensuellement les sondages de satisfaction pour les clients et assurer le suivi des réponses à la direction et aux chargés de projets concernés;
- Mettre à jour le fichier de suivi des objectifs départementales;
- Participer aux rencontres ou réunion où sa présence est requise.

Niveau d'études :

- DEP en bureautique ou toute autre combinaison de formation et expérience jugée pertinente.

Années d'expérience :

- 1 à 3 ans

Expérience de travail requise :

- Expérience en gestion du personnel – UN ATOUT

Connaissances particulières :

- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit);
- Maîtrise de base de l'anglais (parlé et écrit);
- Connaissance des logiciels de la suite office (Word, Excel, Powerpoint, etc.)

Compétences recherchées :

- Sens éthique et professionnalisme;
- Habiletés en relations interpersonnelles (communication : écoute – expression)
- Discrétion et souci pour la confidentialité;
- Intégrité et loyauté
- Sens de la justice/équité et de la droiture;
- Sens de l'organisation et des priorités : méthodique et organisée;
- Habileté à gérer le stress habituel à un tel poste.

Évaluation du rendement :

- Après 1, 3 & 6 mois de service

Ce poste vous intéresse?

Si oui, communiquez rapidement avec nous en faisant parvenir votre CV et une brève lettre d'introduction à l'attention de rh@gcttg.com.

