

Fiche de description de poste

Poste : Adjoint(e) Administratif(ve) Bilingue

Type d'emploi :

- Permanent
- 30 heures par semaine, 4 jours par semaine
- 3 semaines de vacances
- Salaire à discuter en fonction de l'expérience et de l'efficacité
- L'entreprise est située au 9350 rue de l'innovation à Anjou

Description de la compagnie :

Polystyvert est une entreprise innovante dans le domaine de l'environnement qui a pour mission de recycler du polystyrène. Ce plastique n'est pas ou très peu recyclé. Polystyvert a mis au point une méthode innovante pour le recycler de façon industrielle. Présentement en phase de commercialisation, cette jeune entreprise offre d'importantes perspectives d'évolution à court terme. Polystyvert recherche des partenaires passionnés qui pourront s'investir dans le projet et ainsi contribuer au développement de l'entreprise en guidant les nouvelles recrues.

Description des tâches :

Ce poste relève directement de la CEO & Présidente. Cette personne est en charge des tâches suivantes :

- Gérer l'agenda de la CEO & Présidente
- Recevoir et répartir les appels téléphoniques et les messages qui parviennent du site internet
- Prendre les messages sur le répondeur de la CEO et les retranscrire par courriel
- Accueillir et orienter les visiteurs qui se présentent au bureau
- Rédiger des réponses à certains messages reçus par la Présidente
- Faire parvenir des documents, rapports ou analyses, aux partenaires sur demande de l'équipe de direction
- Saisir les informations des clients potentiels qui contactent Polystyvert par téléphone et par courriel, et entrer les données dans un fichier
- Appeler les clients potentiels, dans une première ronde, pour les informer sur Polystyvert, obtenir les informations et transmettre ces informations à l'équipe interne
- Recevoir les envois postaux et messagerie, et offrir un soutien à la logistique de l'expédition par messagerie
- Commander les fournitures de bureau et autre matériaux

- Réserver l'hébergement et les billets d'avion pour déplacements de la PCEO, et transmettre les comptes de dépenses à la comptabilité
- Réserver les salles de réunion et autres lieux, ainsi que les rafraîchissements pour les rencontres de la CEO
- Assister la CEO dans toute tâche connexe comme la mise en page de documents
- Donner du support à toute l'équipe pour des tâches cléricales
- Organiser certains événements corporatifs, tel que le party du temps des fêtes
- Relire les traductions

D'autres tâches seront requises. La flexibilité et l'adaptabilité sont des qualités indispensables. Dans le cadre d'une start-up, le cadre de travail est en perpétuel évolution et les responsabilités pourront augmenter rapidement.

Compétences requises :

- DEP en secrétariat
- Expérience un atout, pas une exigence
- Bilinguisme tant à l'oral qu'à l'écrit (français et anglais) est une exigence
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Gestion des priorités et polyvalence
- Autonomie et flexibilité
- À l'aise à travailler avec un minimum de surveillance
- Être confortable à travailler dans un environnement en perpétuel évolution
- Avoir un intérêt particulier pour la protection de l'environnement
- Posséder une voiture, un atout. Quelques déplacements locaux sont à prévoir.

Contact :

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à rh@polystyvert.com
(Inutile d'envoyer à d'autres adresses)
Personne contact : Sandra D'Sylva