

## DESCRIPTION DE POSTE

### Coordinateur administratif de bureau

#### PRÉSENTATION SYSTRA CANADA

SYSTRA Canada fait partie du groupe SYSTRA, un groupe international de conseil et d'ingénierie, leader mondial dans la conception d'infrastructures de transport. SYSTRA Canada est une firme d'ingénierie et de consultation, principalement dédiée au transport des personnes et des marchandises.

Imaginer et mettre en œuvre les solutions de transport sur mesure les plus sûres, les plus efficaces et les plus économiques : voilà ce qui nous guide au quotidien. Grâce au savoir-faire de nos 11 000 experts, nous intervenons dans toutes les phases des projets de transport : Études préliminaires et de conception, phases de construction, tests et mise en service, exploitation et maintenance.

Nos ingénieurs travaillent avec passion pour offrir aux gens du monde entier la possibilité de se déplacer librement chaque jour. Ce sont des hommes et des femmes qui mettent toute leur expertise métier et leurs qualités humaines au service de la transformation du monde grâce à des moyens de transport innovants. Rejoignez-les et inventons ensemble les transports publics de demain.

L'ambition de SYSTRA est d'être la référence en matière de solutions de transport et un leader d'opinion en matière de mobilité.

#### RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Accueillir les invités dès leur arrivée au bureau et les diriger vers les personnes appropriées ;
- Répondre, filtrer et transférer les appels téléphoniques entrants ;
- Organiser la collecte et la distribution du courrier et coordonner les services de messagerie ;
- Gérer l'ensemble du processus de réservation des déplacements professionnels, en assurant la liaison avec les agences de voyage et les clients internes, l'organisation des réservations (voyages, hôtels, billets de transport), la création et la validation des bons de commande, et en veillant à ce que tous les besoins liés aux déplacements soient satisfaits.
- Veiller à la propreté et à l'organisation de la zone de réception, des salles de conférence et de la cuisine ;
- Contrôler l'accès au bureau et assurer la sécurité conformément aux procédures établies (journal de sécurité, badges visiteurs) ;
- Commander et gérer l'inventaire des fournitures (bureau, cuisine, café, etc.) ;
- Mettre à jour les calendriers, planifier des réunions et des événements (« lunch & learn », etc.) ;
- Assurer la traduction de documents écrits (français/anglais) et, au besoin, l'interprétation ;

- Organiser, maintenir et archiver les dossiers physiques et numériques afin de garantir que l'information soit à jour, accessible et conforme aux politiques de l'entreprise.
- Réaliser des tâches administratives variées : classement, photocopie, transcription;
- Maintenir la confidentialité des informations et des activités du bureau ;
- Effectuer toute autre tâche connexe au besoin.

#### APTITUDES REQUISES

**Formation :** Un DEP ou un DEC en secrétariat ou bureautique

**Nombre d'année d'expérience** Au moins 4 années d'expérience en tant que réceptionniste, assistant(e) administratif(ve) ou dans un autre domaine relié.

#### Compétences techniques :

- Maîtrise avancée de la suite Microsoft Office Suite (Outlook, Word, PowerPoint, Excel) ;
- Habilités à communiquer clairement à l'oral comme à l'écrit, en français comme en anglais\*  
\* **Raisons de l'exigence du bilinguisme :** Vous aurez l'occasion de collaborer avec une clientèle variée, incluant des entreprises francophones et anglophones. Le bilinguisme est donc fondamental pour bâtir des relations solides avec nos clients, saisir leurs besoins particuliers, communiquer efficacement dans leur langue de prédilection et animer des réunions stratégiques.

#### Qualités personnelles :

- Sens du service à la clientèle, organisation, gestion des priorités ;
- Professionnalisme, discrétion et capacité à travailler de façon autonome ;
- Capacité à résoudre les problèmes rapidement et efficacement.

**Le poste nécessite d'être présent(e) en personne au bureau 5 jours par semaine.**

#### CONDITIONS D'EMPLOI

**Nature du contrat :** Permanent

**Lieu :** 1110 boul. René-Lévesque Ouest, 10<sup>e</sup> étage, Montréal

**Division :** Support

**Relève de :** Gestionnaire, administration des bureaux et des communications

**Rémunération :** Selon le profil

**Note :**



La présente description de poste a pour but de fournir une indication de la nature et des niveaux de travail, des connaissances, des compétences, des aptitudes et des autres fonctions essentielles à exécuter dans le cadre du rôle mentionné dans cette fiche de poste. D'autres fonctions s'appliqueront selon les besoins.

Dans cette description, l'utilisation du masculin est choisie pour des fins de lisibilité et inclut le féminin.

SYSTRA Canada s'engage à avoir une main-d'œuvre diversifiée et inclusive.

À titre d'employeur, nous souscrivons au principe d'équité en emploi, et nous valorisons les candidatures de toutes et de tous, et nous offrons des chances égales d'emploi en fonction des mérites et des compétences des personnes candidates et du personnel.