

Adjoint administratif – Division des sciences du bâtiment

Bureau d'Ottawa : 9, promenade Auriga, Nepean (Ontario) K2E 7T9

Description complète du poste

Le Groupe Paterson, l'une des plus anciennes firmes de génie-conseil géotechnique du Canada, est reconnue pour son expertise en génie géotechnique, génie environnemental, hydrogéologie, essais de matériaux, études acoustiques et vibratoires, génie des structures et génie du bâtiment. La satisfaction de nos clients est notre priorité absolue. Nous offrons des services professionnels fondés sur une expertise technologique pointue, une gestion de projet interactive, une connaissance approfondie du marché local et des solutions créatives.

La clientèle du Groupe Paterson comprend d'importants promoteurs immobiliers, des propriétaires d'immeubles, des sociétés de gestion immobilière, des copropriétés et de nombreux autres groupes des secteurs public et privé, tant dans le logement que dans la construction commerciale.

Le Groupe Paterson offre la possibilité d'une carrière enrichissante au sein d'une firme de conseil prospère. Vous ferez partie d'une équipe dynamique d'ingénieurs et de technologues travaillant sur des projets stimulants et novateurs, dans un environnement favorisant l'apprentissage continu et la collaboration.

Notre bureau d'Ottawa recherche actuellement une personne organisée, proactive, autonome et ayant l'esprit d'équipe pour se joindre à notre division du génie du bâtiment à titre d'adjoint(e) administratif(ve). Ce rôle est essentiel au soutien des opérations du département par le biais d'un appui administratif. La rémunération comprend un salaire concurrentiel (révisé annuellement) et un ensemble d'avantages sociaux. Nous contribuons également aux REER, aux régimes d'avantages sociaux collectifs et organisons des activités sociales parascolaires, en plus de plusieurs autres avantages.

Principales responsabilités :

- Fournir un soutien administratif à la Division des sciences du bâtiment, notamment la préparation, la mise en forme et la gestion des modèles de documents.
- Aider à l'approbation des comptes fournisseurs, à la facturation, aux rapprochements de cartes de crédit et à la création des bons de commande pour les sous-traitants et les sous-traitants externes.
- Compiler et vérifier les feuilles de temps hebdomadaires du personnel.
- Aider la direction dans les tâches liées au recouvrement.
- Soutenir la préparation des propositions pour les services en sciences du bâtiment, y compris le suivi des soumissions et les relances.
- Surveiller les plateformes d'approvisionnement (p. ex., Merx, BGIS, appels d'offres) pour les nouvelles occasions et aider à la soumission d'appels d'offres importants.
- Maintenir et mettre à jour les CV et les documents de proposition de l'entreprise.
- Coordonner l'horaire de la division, soutenir les réunions d'équipe et rédiger les procès-verbaux.
- Planifier et organiser les activités de la division, comme les séminaires, les conférences et les séances d'information sur l'heure du midi, et assurer le suivi des activités des associations professionnelles pertinentes. Tenir à jour des dossiers numériques organisés, notamment par des audits périodiques des fichiers serveurs et des pratiques de stockage de documents.
- Assurer le suivi de l'inventaire du matériel d'essai, y compris son ancienneté, sa disponibilité et les calendriers d'étalonnage.
- Représenter la division en matière de santé et sécurité au travail.
- Assurer diverses autres tâches et responsabilités.

Qualifications et compétences :

- Plus de 5 ans d'expérience dans un rôle de soutien administratif au sein d'un environnement de bureau professionnel
- Une expérience dans le secteur de l'ingénierie ou de la construction est un atout.
- Une formation postsecondaire en administration des affaires ou dans un domaine connexe est préférable.
- Maîtrise de l'anglais (oral et écrit) ; le bilinguisme français est un atout.
- Solides compétences en organisation et en gestion du temps, avec un grand souci du détail.
- Axé sur le service à la clientèle, avec d'excellentes aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles.
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe.
- Flexibilité, adaptabilité et volonté d'apprendre de nouveaux systèmes et processus.
- Faire preuve d'initiative et de bonnes aptitudes à la résolution de problèmes.
- Capacité à suivre les instructions et à demander des précisions au besoin.

Date d'entrée en fonction : avril 2026 (négociable)

Avantages sociaux :

- Rémunération concurrentielle.
- Régime enregistré d'épargne-retraite (REER) collectif offert après 3 mois d'emploi. L'entreprise versera une contribution équivalente à celle des employés, jusqu'à concurrence de 5 %.
- Assurance collective couvrant les soins médicaux, dentaires, l'assurance vie et l'assurance invalidité de courte et de longue durée. Admissibilité après trois (3) mois d'emploi. Les coûts individuels de chaque participant au régime sont partagés à parts égales entre l'employé et l'entreprise.
- Environnement de travail accueillant et stimulant, avec de nombreuses activités sociales, dont des soupers d'équipe, des barbecues et bien plus encore.

Comment postuler :

Si vous êtes passionné et souhaitez contribuer à une entreprise qui valorise l'innovation et l'excellence, nous vous encourageons à postuler. Les candidatures se font par l'intermédiaire d'Indeed. Nous apprécions l'intérêt et les efforts de tous les candidats; toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.

Le Groupe Paterson inc. encourage les candidatures des personnes handicapées. Des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande pour les candidats participant à toutes les étapes du processus de sélection.

Pour plus d'informations sur notre entreprise, veuillez consulter le site : <https://patersongroup.ca/>

Avis de non-responsabilité :

Cette offre d'emploi concerne un poste nouvellement vacant. Notre processus d'embauche n'utilise pas l'intelligence artificielle pour la sélection des candidats.