# L’ENTREPRISE

Litostroj Hydro Inc, une filiale en pleine croissance et détenue à 100 % par Wikov Groupe, est un joueur clé dans le domaine de l’hydroélectrique. Notre travail est caractérisé par une façon de faire unique axée sur la simplicité et l’efficacité. Les relations avec les différents acteurs sont au cœur de nos projets et c’est avec passion et authenticité que nous travaillons pour atteindre nos objectifs. Dans le quotidien opérationnel, Litostroj Hydro Inc collabore étroitement avec une multitude de partenaires situés à travers le Canada, les États-Unis et l'Europe.

# SOMMAIRE DU RÔLE

Dans ce rôle clé, la personne titulaire du poste collaborera étroitement avec le Directeur général et le Partenaire d’affaires ressources humaines afin d’assurer le bon fonctionnement quotidien du bureau.

Au cœur des opérations de l’entreprise, elle jouera un rôle central dans la coordination administrative et financière, veillant à ce que tout se déroule de manière fluide, rigoureuse et efficiente. Grâce à son sens de l’organisation, sa polyvalence et son professionnalisme, elle contribuera directement à l’efficacité et au bien-être de l’équipe.

# PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

* Assurer le bon déroulement des opérations quotidiennes du bureau : gestion du matériel de bureau, du courrier, des colis et coordination générale de l’environnement de travail.
* Gérer les relations avec la gestion immobilière et les services d’entretien afin de maintenir un espace de travail fonctionnel et accueillant.
* Commander et assurer le suivi de l’équipement informatique et des téléphones pour les nouveaux employés et selon les besoins de l’équipe.
* Appuyer l’équipe des finances dans les comptes payables, l’organisation documentaire et la préparation de rapports.
* Agir à titre de super utilisateur du système ERP de l’entreprise, en apportant un soutien aux employés pour leurs demandes ou difficultés liées à son utilisation.
* Collaborer avec les ressources humaines pour l’accueil et l’intégration des nouveaux employés, ainsi que pour la mise en œuvre des politiques et processus RH.
* Planifier et organiser les événements d’entreprise (rencontres d’équipe, célébrations, activités sociales).
* Gérer les réservations de déplacements professionnels (transport, hébergement) et assurer le suivi logistique.
* Soutenir toute initiative visant à améliorer l’expérience employé et à renforcer la culture d’entreprise.

PROFIL RECHERCHÉ

* 1 à 2 ans d’expérience dans un rôle administratif ou de coordination de bureau similaire
* Expérience dans la gestion de systèmes (un atout).
* Souci du détail et compétences exceptionnelles en résolution de problèmes, avec une capacité à traiter et analyser des informations financières et administratives avec précision.
* Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook).
* Aisance à travailler dans un environnement en évolution rapide et en croissance, avec la capacité de s’adapter à de nouvelles situations et de prioriser efficacement les tâches.
* Bilingue (français/anglais) : une excellente maîtrise de l’anglais, à l’oral comme à l’écrit, est essentielle. Le poste implique une communication régulière avec des clients et partenaires situés dans d'autres provinces canadiennes, aux États-Unis et en Europe.

CONDITIONS DU TRAVAIL

* Poste permanent à temps plein, 40 heures par semaine.
* Environnement de travail dynamique et collaboratif, offrant des défis stimulants dans un contexte international.

*Le genre masculin est utilisé dans cette publication uniquement pour faciliter la lecture du texte.*