

XYZ

TECHNOLOGIE CULTURELLE

XYZ Technologie Culturelle est plus qu'une entreprise de services. C'est un système en mouvement, animé par des projets autour desquels se greffent des talents et des spécialistes de toutes disciplines, de toutes générations, à travers nos trois bureaux de Montréal, Mérida au Mexique et Dubaï. Nos locaux sont des lieux de recherche-crédation, qui nous permettent d'explorer et d'élaborer des solutions hors normes et à haut degré de complexité technologique. Ces projets sont conçus et produits au Canada et installés aux États-Unis, au Mexique, dans les Caraïbes, en Amérique du Sud, en Europe, en Asie et au Moyen-Orient.

XYZ compte plusieurs réalisations d'envergure pour des clients prestigieux. Le Planétarium Rio Tinto Alcan, le Casino de Montréal, la Maison Olympique canadienne, le centre Vidéotron, le City Walk de Meeras à Dubaï, le musée Pointe-à-Callière, le théâtre du Nouveau Monde, le géoparc de Percé, le groupe immobilier Lodha en Inde et le grand musée du monde Maya à Mérida, n'en sont que quelques exemples.

Travailler chez XYZ c'est profiter d'une terrasse sur le toit avec vue imprenable sur le centre-ville, des 5@7, d'un BBQ en libre-service, d'une assurance collective et d'un fût de kombucha à disposition. C'est aussi intégré une équipe dynamique qui a envie de dépasser ses limites chaque jour et de faire de son environnement de travail un endroit stimulant.

COMMIS EN ADMINISTRATION

Description générale du poste :

- Date d'entrée en fonction : dès que possible
- Salaire : selon expérience
- Horaire de travail : temps plein, 40h, de jour
- Statut de l'emploi : permanent
- Lieu de l'emploi : Montréal

Responsabilités :

- Assurer un accueil chaleureux aux visiteurs;
- Recevoir et acheminer les appels de façon professionnelle et cordiale;
- Saisir les données pour le nouveau logiciel ERP;
- Gérer des fournitures de bureau et du matériel;
- Gérer les boîtes courriels principales et le fax pour acheminer les informations aux bonnes personnes;
- Gérer les commandes clients;
- Assister les coordonateurs.trices dans leurs fonctions;
- Communiquer avec les fournisseurs pour obtenir les informations de livraisons;
- Mettre à jour les rapports de performance des projets;
- Autres tâches connexes liées à l'administration des projets.

Exigences et compétences recherchées :

- Posséder ou être en court de réalisation d'un DEC ou DEP en administration;
- Très bonne connaissance d'Excel;
- Connaissance de la suite Office365;
- Très bon sens de la communication, orale et écrite;
- Bilinguisme (français et anglais);
- Sens de l'initiative et autonomie;
- Excellentes habiletés interpersonnelles.

Aptitudes recherchées :

- Orienté vers le travail d'équipe et esprit de collaboration ;
- Bonne gestion des priorités et respect des échéanciers et de délais serrés ;
- Bon sens de la débrouillardise ;
- Aisance relationnelle et capacité à communiquer directement avec les clients ;

Les avantages chez XYZ Technologie Culturelle :

- Assurance collective (médical, dentaire, vie, invalidité, paramédicale)
- Salaire compétitif
- Banque de vacances selon l'expérience
- Activités sociales
- Conciliation travail et vie personnelle
- Programme de remboursement de la carte Opus
- Stationnement gratuit vélo et auto