



XYZ Technologies
5700 Fullum, MTL, QC
H2G 2H7
514.340.7717

XYZ TECHNOLOGIES

XYZ Technologies 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 Dubai. 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 mondial Unesco 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.

Adjoint.e administratif.ve

Description générale du poste :

- Date d'entrée en fonction : Novembre 2022, ou 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 :

- Préparer les documents d'appels d'offres de l'équipe de ventes
- Montage de présentation dans un logiciel de mise en page
- Suivre le calendrier des différents dépôts d'appels d'offres
- Mettre à jour les dossiers manufacturiers (listes de prix, contacts, codes d'accès)
- Organiser les rencontres de l'équipe de vente avec les différents manufacturiers
- Assister la responsable ventes et communications dans ses tâches
- Répondre aux demandes entrantes (téléphone et courriel)
- Toutes autres tâches connexes.



XYZ Technologies
5700 Fullum, MTL, QC
H2G 2H7
514.340.7717

Exigences et compétences recherchées :

- Connaissance de la suite Creative cloud, un atout
- Connaissance des différents logiciels de mise en page et présentation (Indesign, Power Point, Word), un atout
- Faire preuve de rigueur
- Bilinguisme (français, anglais)

Aptitudes recherchées :

- Orienté vers le travail d'équipe et esprit de collaboration
- Tolérance au stress et capacité à travailler sous pression
- Bonne gestion des priorités et respect des échéanciers et de délais serrés
- Capacité de s'adapter aux changements et aux imprévus
- Bon sens de l'analyse
- Bon sens de la débrouillardise
- Capacité d'initiative élevé.

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