

B-Temia recherche actuellement un(e) adjoint(e) administratif(tive) pour rejoindre son équipe. Vous êtes polyvalent, dynamique et vous aimez le travail d'équipe? Vous avez le sens de l'organisation et le souci du détail, vous êtes débrouillard et autonome et vous comprenez que chaque rôle est important dans l'entreprise? Vous aimez jongler avec plusieurs dossiers à la fois? Vous n'avez pas peur des défis? Parfait! Alors, nous avons un poste super intéressant pour toi!

B-TEMIA inc. est une jeune entreprise technologique qui développe et commercialise un appareil d'avant-garde pour l'augmentation de la mobilité et des performances humaines (Human Augmentation Systems), avec des applications dans les domaines médicaux et commerciaux. B-TEMIA est propriétaire d'une technologie breveté appelée Dermoquette^{MC} qui permet à son utilisateur de bénéficier d'un support mécanique motorisé pour la restauration, la conservation ou l'augmentation de ses capacités en mobilité. B-TEMIA a pour objectif de devenir chef de file dans le domaine en forte croissance des systèmes d'augmentation des performances humaines en bâtissant une équipe de haut niveau, et en misant sur des pratiques d'excellence et d'innovation audacieuse.

VOTRE MANDAT

Une journée typique au bureau:

- Apporter une aide et une collaboration de premier plan à l'équipe de direction dans ses activités courantes;
- Assurer (et optimiser) la logistique entourant le bon fonctionnement du bureau;
- Assurer certaines tâches liées à la gestion administrative de l'entreprise;
- Assurer certaines tâches liées à la gestion des ressources humaines;
- Assurer certaines tâches liées aux ventes, au marketing et aux communications;
- Assurer la réception et l'accompagnement des visiteurs;
- Composer, rédiger, préparer des documents, rapports et présentations;
- Participer à l'organisation d'événements corporatifs et sociaux pour l'entreprise;
- Plusieurs autres tâches connexes.

Responsabilités administratives:

- Assurer la disponibilité du matériel nécessaire au fonctionnement des rencontres et des activités
- Maintenir les inventaires et les commandes de fournitures de bureau, la préparation et l'expédition des envois postaux, etc...)
- Préparer et communiquer des informations d'ordre général à l'équipe;
- Jouer le rôle de service à la clientèle de première ligne; répondre avec aisance aux demandes de renseignements téléphoniques et diriger les appels entrants;
- Coordonner la logistique des réunions, lunch, déplacements professionnels des membres de la direction;
- Participer à l'amélioration continue de nos processus de travail et l'implantation de nouveaux outils;
- Assister la direction dans la recherche d'informations clés pouvant soutenir la prise de décision;
- Accueillir les visiteurs –clients et fournisseurs– de manière courtoise et chaleureuse (incluant la préparation des cafés/brevages) et assurer le confort des visiteurs en préparant les espaces de réunion adéquatement;
- Organiser la réception, la distribution et le classement des documents/du courrier en observant les procédures établies;
- Rédiger, traduire, corriger et/ou mettre en page divers documents.

Soutien à la gestion des Ressources humaines:

- Contribuer à la conception et à la mise à jour des divers outils de gestion des ressources humaines (manuel employés, profils de poste, etc.);
- Mettre à jour et maintenir les dossiers des employés;
- Assurer la tenue des registres de congés, vacances, formations, etc.;
- Assister la direction dans la gestion du programme d'assurances collectives de l'entreprise;
- Assister la direction dans le processus de recrutement et de gestion des candidatures spontanées;
- Assurer le lien avec les organismes gouvernementaux (subventions Emploi Québec, etc.);
- Collaborer à l'organisation d'évènements internes;
- Répondre aux demandes provenant des employés.

Profil recherché:

- Formation en bureautique ou expérience équivalente;
- Minimum de trois ans d'expérience dans un poste similaire;
- Formation et/ou expérience en administration/RH;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) et aptitudes rédactionnelles;
- Bilinguisme: excellente connaissance du français et de l'anglais (à l'oral comme à l'écrit);
- Disponible à se déplacer au besoin

Qualités recherchées:

- Sourire, énergie positive, polyvalence, proactivité et ponctualité sont indispensables!
- Capacité à gérer et à prioriser plusieurs tâches et projets à la fois;
- Honnêteté, intégrité et discrétion dans le traitement d'informations confidentielles;
- Bienveillance, qui se soucie des autres;
- Facilité à communiquer avec tact et courtoisie;
- Autonomie, sens de l'organisation et sens de l'initiative;
- Capacité à résoudre des problèmes tout en prenant plaisir à le faire;
- Orienter résultats, sens des responsabilités, bon jugement.

Nous offrons:

- Un salaire compétitif
- Un programme d'assurances collectives intéressant
- Une mission axée sur l'humain et un environnement de travail stimulant
- Un horaire relativement flexible de 40 heures par semaine
- Des défis professionnels stimulants
- Des projets et des défis innovateurs
- Une équipe dynamique, passionnée et à la fine pointe
- La possibilité de grandir dans une entreprise en pleine croissance et pionnière dans son domaine
- Un club social actif qui: 5 à 7, BBQ, party, activités, célébrations et plus encore

Vous avez envie de travailler avec nous? Faites-nous parvenir votre candidature à career@b-temia.com.

NOTE : Nous communiquerons uniquement avec les candidatures retenues pour une entrevue.

B-Temia inc. souscrit à l'équité en matière d'emploi.