

Adjoint-e administratif-tive aux projets

Sous la supervision du directeur de Processus d'Affaires et d'Implantation, le ou la candidat(e) sera responsable de supporter diverses tâches administratives ou cléricales de projets.

RESPONSABILITÉS

- Supporter l'équipe de gestion de projet dans les activités administratives, de documentation et de suivis, tels que :
 - Ouverture, mise à jour et fermeture des projets/tâches dans les systèmes;
 - Préparation de factures, rapport de coûts de projet et autres.
- Créer et maintenir des feuilles de calcul de données importantes du projet telles que les budgets & prévisions et l'avancement des projets;
- Créer et maintenir des fichiers d'échéancier et de charge des ressources projet;
- Préparer et rédiger des lettres, des présentations (PowerPoint) et autres documents de gestion de projet;
- Fournir un soutien administratif aux gestionnaires de projet en coordonnant les réunions de suivi avec les équipes projets;
- Supporter plusieurs projets simultanément;

SUITE



QUI SOMMES-NOUS

NūMove est une société spécialisée en robotique et vision, située à Anjou, Montréal. Notre équipe est composée de professionnels expérimentés qui travaillent dans le domaine de solutions d'automatisation pour des sociétés manufacturières depuis plus de 30 ans.

Notre **mission** est de développer des solutions robotiques complexes, uniques et clés en main dans le domaine de l'automatisation industrielle. Nous accompagnons nos clients dans la réalisation de leurs projets, de la conception à l'optimisation, de l'implantation jusqu'au support de la solution.

POURQUOI SE JOINDRE À L'ÉQUIPE

NūMove fait un effort concerté pour améliorer votre qualité de vie au travail en offrant un matériel informatique haut de gamme, des logiciels à la fine pointe et un ameublement ergonomique. Notre **Club Social** favorise l'intégration et le vivre-ensemble par l'organisation de diverses activités : dîners bbq bimensuels durant l'été, jeux d'évasion, tournoi de golf, expérience de réalité virtuelle, party de noel, etc.



Horaire flexible



Projets complexes et stimulants



Esprit d'équipe & activités sociales



Avantages sociaux compétitifs



Conscience environnementale



Équipements & ameublement à la fine pointe

APTITUDES RECHERCHÉES

- Dynamisme, capacité relationnelle et bon sens du travail d'équipe ;
- Organisation dans le travail, minutie, polyvalence, autonomie et débrouillardise ;
- Facilité d'apprentissage.

QUALIFICATIONS

- Technique en administration, Diplôme d'étude professionnelle en administration ou formation jugée équivalente jumelée à une expérience pertinente ;
- Au moins 3 ans d'expérience à supporter des projets d'ingénierie;
- Excellente maîtrise des outils Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, OneNote, Teams);
- Parfaite connaissance du français ;
- Anglais avancé, compte tenu la nature du poste, échange auprès de nos clients localisés aux états unis et au Canada anglais.
- Bonne connaissance de l'outil Microsoft Project.
- La connaissance d'un ERP serait un atout;

Si vous désirez relever ce défi, veuillez faire nous faire parvenir votre candidature par courriel.

emploi@numovegroup.com

Visitez notre page carrière!



NūMOVE
Robotique & Vision