



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Link's Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:
Toll Free Phone: (866) 225-9067
Toll Free Fax: (877) 825-7564
L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109
Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/05/02

Adjoint administratif

Job ID	58987-fr_CA-6389
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=58987-fr_CA-6389
Company	TCEnergy
Location	Les Cedres, QC
Date Posted	From: 2019-07-03 To: 2050-01-01
Job	Type: Full-time Category: Resource Sector

Description

Adjoint administratif Reference Code: 58987

Emplacement: Canada (CA) - Les Cedres, QC
Catégorie d'emploi: Administration
Type d'emploi: Employee Full-time
Admissibilité à la réinstallation: Aucune
Date limite d'inscription: 2019-07-19

Nous avons tous besoin d'énergie. L'énergie chauffe nos maisons, cuit nos aliments, nous procure de la lumière et nous amène à l'école; nous devons aller. Elle améliore également notre qualité de vie de nombreuses autres façons. Chez TCEnergie, notre mission est de fournir cette énergie à des millions de personnes qui en dépendent en Amérique du Nord. Et nous prenons notre travail très au sérieux. Guidés par nos valeurs en matière de sécurité, d'intégrité, de responsabilité et de collaboration, nous mettons sur pied et exploitons nos installations de façon sûre, fiable et respectueuse de l'environnement. Grâce à notre présence sur le continent, nous jouons un rôle actif dans la construction de collectivités solides. Nous sommes fiers de la manière dont notre travail et notre engagement nous distinguent et profitent à la société; au quotidien. Nous recherchons de nouveaux membres d'équipe qui partagent nos valeurs et qui sont prêts à relever des défis passionnants. L'occasion d'emploi d'équipe Opérations gazières canadiennes (CGO) est la recherche d'un adjoint administratif motivé et expérimenté pour se joindre à son équipe. Sous la responsabilité du directeur régional, vous travaillerez en collaboration avec plusieurs équipes composées d'une vingtaine de membres (employés de l'entreprise et entrepreneurs) pour appuyer la partie quiboise du réseau principal de TC et des entités de TQM. À partir du bureau situé à Les Cedres, vous contribuerez au succès de l'équipe en anticipant et en répondant de façon proactive aux besoins administratifs et logistiques du directeur et de ses collègues afin de leur permettre de concentrer leurs efforts sur leurs responsabilités de base. Dans ce rôle, vous devez équilibrer vos priorités tout en gérant la réception de l'établissement, où vous serez le premier point de contact pour tous les visiteurs. Vos responsabilités

- Gérer et tenir à jour de façon professionnelle des renseignements hautement confidentiels comme les salaires, budgets et autres données et renseignements confidentiels de l'entreprise
- Recevoir toutes les personnes se présentant à la porte d'entrée de l'établissement, y compris accueillir les invités, recevoir les livraisons et diriger les visiteurs vers le bon groupe ou la bonne personne
- Gérer le parc de véhicules de l'entreprise, y compris l'entretien, l'immatriculation, la planification, etc.
- Préparer, coordonner, établir des rapports et analyser les budgets et les prévisions des équipes
- Offrir de l'assistance aux membres de l'équipe en ce qui concerne les programmes et processus de l'entreprise : SAP, WebEx, ART, ServiceNow, LMS, MS Office, etc.
- Planifier et coordonner les réunions sur place et hors site, les horaires/calendriers, les conférences téléphoniques et la gestion des parafiches de voyage
- Créer/gérer/signaler les profils d'équipe dans le système de gestion de l'apprentissage (LMS)
- Agir à titre de représentant des RH pour l'intégration des employés de l'entreprise, des entrepreneurs, des stagiaires et des étudiants d'équipe, effectuer les changements de statut et tenir à jour les entrées de temps
- Préparer et soumettre des rapports de dépenses pour les techniciens et le directeur
- Faire du remplacement pendant les vacances des autres associés de la région de l'Est de CGO

Qualifications minimales

- Diplôme d'études secondaires (ou l'équivalent) requis; un certificat d'études postsecondaires ou un diplôme dans un domaine pertinent est considéré comme un atout et est fortement recommandé;
 - Minimum de quatre (4) ans d'expérience en administration progressive
 - Maîtrise de Microsoft Outlook et d'autres applications (Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, Skype)
 - Maîtrise du français et de l'anglais
 - Une autre combinaison d'études et d'expérience peut être envisagée
- Qualifications privilégiées
- Expérience antérieure en budgétisation ou compréhension de l'établissement d'un budget
 - Expérience dans l'utilisation de SAP
 - Solides compétences interpersonnelles, aisance à communiquer efficacement à tous les niveaux de l'organisation et avec les parties externes
 - Capacité à faire preuve d'un professionnalisme constant et de la plus grande discrétion

- Excellentes aptitudes à la communication, tant écrite qu'orale, et capacités d'organisation et de gestion de l'information et la correspondance à plusieurs niveaux
- Capacité d'adaptation à l'évolution des technologies et des priorités concurrentes; apprend rapidement; est capable de faire plusieurs tâches à la fois
- Démontre la capacité et la volonté de collaborer dans un environnement d'équipe positif; possède de solides compétences d'intégration et de participation; une équipe
- Capacité à prendre des initiatives et à hiérarchiser efficacement le travail
- Haut niveau de motivation personnelle pour travailler de façon autonome; excellentes compétences en gestion du temps et en organisation

Soumettez votre candidature maintenant! Soumettez votre candidature pour ce poste avant le 2019-07-19 en utilisant le code de référence 58987. Veuillez soumettre votre candidature par le biais de notre système d'emploi sur jobs.tcenenergy.com. Seules les candidatures soumises par l'entremise de notre système seront confirmées. Utilisez un ordinateur de bureau ou portable pour éviter les erreurs de système. TC Energie est un employeur souscrivant au principe d'égalité d'accès à l'emploi. En savoir plus Rendez-vous sur TCnergie.com et suivez-nous sur les médias sociaux pour connaître nos dernières nouvelles, les témoignages d'employés, les activités communautaires et autres mises à jour. Merci d'avoir choisi TC Energie dans votre recherche d'emploi.* Selon les qualifications des candidats, la personne choisie pourrait se voir offrir un poste à un niveau ou échelon hiérarchique plus approprié.* Les candidats doivent avoir une autorisation légale et non restrictive de travailler dans le pays où le poste est ouvert.* Tous les postes exigent une vérification des antécédents, comprenant notamment, pour certains, une vérification du casier judiciaire et/ou une enquête de crédit afin de se conformer aux règlements du pays.* TC Energie souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et s'engage à offrir des opportunités d'emploi égales aux candidats qualifiés, sans distinction de race, religion, âge, sexe, couleur, origine nationale, orientation sexuelle, identité sexuelle, statut d'ancien combattant ou handicap. L'hébergement pour les candidats handicapés est disponible sur demande pendant le processus de recrutement. Les candidats handicapés peuvent demander des formats accessibles ou des supports de communication en contactant careers@transcanada.com.

For more information, visit TCnergie.com for Adjoint administratif