

SECRÉTAIRE (BILINGUE)

📍 SIÈGE SOCIAL DE BATHURST

Roy Consultants, une entreprise respectueuse de l'équité en matière d'emploi, innovante et engagée dans le développement des communautés, sollicite des candidatures pour pourvoir un poste à temps plein permanent de **secrétaire (bilingue)** à son siège social situé à Bathurst.

Roy Consultants emploie près de 80 professionnels/professionnelles au Nouveau-Brunswick et offre une gamme étendue de services d'ingénierie dans les domaines du génie mécanique, électrique, structural, municipal et du transport ainsi que de la géotechnique et de l'environnement. Desservant une vaste clientèle qui provient des travaux publics, des services gouvernementaux, des municipalités et du secteur privé, Roy Consultants s'implique dans les marchés des bâtiments, des infrastructures civiles, des industries lourdes, de l'environnement, des sols et des matériaux. Pour plus d'informations sur la firme, cliquez ici.

OCCASION
D'EMPLOI



NOUS VOUS OFFRONS

- l'occasion de collaborer au travail effectué par une équipe de concepteurs/conceptrices et de personnel de chantier qui œuvrent dans la réalisation de projets d'ingénierie;
- un environnement de travail créé par une équipe de professionnel.le.s engagé.e.s dans une ambiance collaboratrice qui vous permettra d'atteindre votre plein potentiel par le biais d'une multitude de réalisations concrètes;
- un esprit corporatif flexible adapté aux réalités changeantes de l'employé/employée dans un encadrement professionnel.

LES APTITUDES RECHERCHÉES

- Une maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office 365®;
- Une aptitude marquée pour la communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, dans les deux langues officielles. Ce poste exige un niveau de **compétence linguistique supérieur en anglais**;
- Un bon sens de l'organisation et une capacité à gérer les priorités en fonction d'échéanciers serrés;
- Une capacité de réaliser efficacement du travail de haute qualité malgré les interruptions fréquentes;
- Une capacité à atteindre l'autonomie professionnelle dans un environnement de travail actif;
- Un sincère esprit d'équipe, un réel sens des responsabilités et une compréhension de l'éthique professionnelle;
- Une facilité d'adaptation à diverses situations, une volonté de surmonter les défis et une compréhension des réalités de l'industrie.

LA DESCRIPTION DES TÂCHES

- Effectuer la révision et l'édition des écrits (orthographe, grammaire, syntaxe, vocabulaire, format);
- Participer à l'accueil de la clientèle et assurer la liaison avec les professionnels/professionnelles et les parties prenantes de la firme;
- Effectuer le traitement de textes et la saisie de données;
- Traduire divers textes d'ordre technique et scientifique;
- Effectuer l'impression et le montage de documents;
- Participer à la production et à la gestion des communications de marketing;
- Offrir un soutien administratif aux professionnels/professionnelles de la firme;
- Assurer le classement, la préservation et la conservation de documents;
- Partager, avec le personnel en place, les tâches journalières liées aux activités de la firme.

LES CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EMBAUCHE

- Être titulaire d'un diplôme d'études postsecondaires obtenu à l'issue d'un programme reconnu dans un domaine connexe;
- Posséder quatre années d'expérience de travail connexe comportant des responsabilités croissantes;
- L'équivalent en éducation, en formation et en expérience pourrait être considéré.



Toute personne intéressée à postuler est
priée de faire parvenir son curriculum vitae
✉ jobs.emplois@royconsultants.ca