

OFFRE D'EMPLOI #PRC196 POSTE : ADJOINT ADMINISTRATIF – RELATIONS D'ENTREPRISE VANCOUVER, BC (CANADA)

PROFIL DE L'ENTREPRISE

Innergex énergie renouvelable inc. est un acteur mondial en pleine croissance possédant un nombre important d'installations au Canada, aux États-Unis, en France, au Chili et en Islande. L'entreprise développe, acquiert, détient et exploite des centrales hydroélectriques, des parcs éoliens, des parcs solaires et des centrales géothermiques qui produisent exclusivement de l'énergie renouvelable.

Le développement durable générant des résultats positifs sur les plans social, environnemental et économique guide nos actions. Nous sommes non seulement fiers du travail que nous accomplissons, mais aussi de notre façon de le faire. Nos nombreuses réalisations et notre succès continu sont rendus possibles grâce à notre équipe exceptionnelle d'employés.

Innergex, une société publique, possède des bureaux à Longueuil, Vancouver, Lyon et San Diego.

Le candidat retenu travaillera au bureau de Vancouver.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Relevant de la Vice-présidente – Relations d'entreprise, l'Adjointe administrative – Relations d'entreprise fournira le soutien administratif requis dans le cadre de la gestion des ententes avec des propriétaires et des communautés autochtones et locales, et des engagements en découlant.

Les principales responsabilités seront:

- Saisir dans une base de données des consultations et engagements pour les projets;
- Gérer et vérifier des données, en s'assurant de corriger toute erreur sans délai et en veillant à l'exactitude des données en tout temps;
- Faire le suivi avec divers collègues pour obtenir toute information manquante;
- Assurer le suivi des activités d'engagement ou de consultation et de toutes les obligations liées aux ententes;
- Fournir aux gestionnaires les mises à jour des suivis, engagements et obligations dans les délais prévus; noter lorsque complété;
- Créer et maintenir un registre des engagements et des consultations auprès de représentants gouvernementaux et aider au maintien des registres de lobbyistes;
- Soutenir les coordonnateurs dans la préparation de divers documents, incluant sans s'y limiter des transmissions d'information, des demandes de chèques, des envois, et des documents juridiques;
- Soutenir les coordonnateurs dans leurs interactions avec les propriétaires;
- Participer à l'ébauche de divers documents et correspondance, incluant lettres, présentations, rapports, notes de service et communications électroniques;
- Classer, organiser et enregistrer la documentation électronique et papier;
- Planifier et organiser les réunions, incluant la réservation des lieux et l'envoi des invitations aux participants;
- Participer à la préparation du matériel pour les réunions et la prise de procès-verbaux;
- Soutenir les membres de l'équipe dans le cadre de projets spéciaux.

PROFIL RECHERCHÉ

- Souci exceptionnel du détail et solide éthique de travail;
- Fortes aptitudes pour l'organisation et l'administration;
- Capacité à identifier des améliorations aux processus et des gains d'efficacité;
- Capacité de gérer plusieurs projets à la fois, de prioriser et de respecter des échéanciers serrés et de faire preuve d'un sentiment d'urgence;
- Apte à travailler dans un environnement dynamique et dans un contexte de priorités changeantes;
- Fortes aptitudes pour le travail d'équipe et solides habiletés interpersonnelles se reflétant dans la capacité à établir de solides relations de travail à l'interne et à l'externe;
- Solides habiletés de communication, à l'écrit et à l'oral;
- Bon sens du jugement et capacité de discerner quand s'approprier une tâche et quand demander de l'aide.

EXIGENCES PROFESSIONNELLES

- Minimum de 5 à 8 ans d'expérience dans un rôle administratif similaire, particulièrement avec la saisie de données;
- Maîtrise de la Suite MS Office (Word, Excel, etc.);
- Expérience avec de multiples parties prenantes;
- Doit posséder un permis de conduire valide;
- Doit posséder ou pouvoir obtenir un passeport valide;
- Apte à voyager au Canada et aux États-Unis à l'occasion.