

OFFRE D'EMPLOI #LEG169 POSTE : TECHNICIEN – GESTION DOCUMENTAIRE LONGUEUIL, QUÉBEC (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, détient, acquiert et exploite des centrales hydroélectriques au fil de l'eau, 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 siège social à Longueuil, près de la station de métro Longueuil/Université de Sherbrooke.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Relevant du Directeur – Affaires juridiques, le Technicien – Gestion documentaire effectue les tâches techniques reliées aux systèmes de gestion intégrés des documents juridiques de l'entreprise pour l'ensemble de ses différents sites et secteurs d'affaires. Le titulaire doit également démontrer de grandes aptitudes et un intérêt pour l'informatique et les nouvelles technologies.

Les principales responsabilités seront :

- Numériser et classer les documents juridiques;
- Codifier et saisir les métadonnées associées aux documents juridiques;
- Effectuer les descriptions et assurer la traçabilité, la sauvegarde et l'archivage des différents documents juridiques de l'entreprise (contrats, permis, rapports, opinions, dossiers, plans et autres);
- Assurer la mise à jour des bases de données des systèmes de gestion documentaire de l'entreprise;
- Apporter un soutien administratif aux avocats de l'entreprise;
- Participer à certains projets d'infographie juridique sur Word, tels que des organigrammes d'entreprise, des échéanciers, etc.;
- Effectuer les tâches administratives requises par ses fonctions.

PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité démontrée à travailler sous pression avec des échéanciers serrés dans un contexte de priorités changeantes;
- Bon sens de l'organisation et aptitude marquée pour gérer plusieurs dossiers avec précision et minutie;

- Grand souci de détail et de l'exactitude des données;
- Solides habiletés interpersonnelles et de communication, tact et professionnalisme;
- Aptitude reconnue pour le travail d'équipe;
- Intérêt envers le monde des affaires, expérience dans un environnement d'affaires un atout.

EXIGENCES PROFESSIONNELLES

- Diplôme d'études collégiales en documentation ou l'équivalent;
- 2 à 5 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Maîtrise du français et de l'anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et de SharePoint.