

BELLE OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE CHEZ NEAS



Nous sommes le fournisseur de transport maritime desservant l'Arctique canadien ayant la croissance la plus rapide. Nous sommes l'opérateur de choix pour des services fiables de transport maritime, de triage et d'entreposage, d'emballage et de service de conteneurs dans l'Arctique de l'Est et de l'Ouest, y compris au Nunavik (nord du Québec). Nous sommes déterminées à trouver et à appuyer les meilleurs talents. Nous cherchons présentement à pourvoir le poste d'**ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) - RÉCEPTIONNISTE** au siège social de NEAS à Montréal.

PERSONNE

COMMUNAUTÉ

SERVICE

Tant de possibilités s'offriront à vous, qu'il y a de bonnes chances que vous parviendrez à faire ce qui vous passionne vraiment. Nous recrutons les meilleurs talents afin de créer un milieu de travail favorable pour nos employées.

Le groupe NEAS est à la recherche d'un(e) **ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) - RÉCEPTIONNISTE** dynamique et chevronné pour supporter la présidente. C'est une occasion en or pour la bonne personne de démontrer – SON SENS DE L'ORGANISATION. Vous relèverez du CEO et travaillerez en étroite collaboration avec elle. Vous serez chargé de voir à ce que l'ensemble de vos tâches soient menées **AVEC EXACTITUDE** et **EN TEMPS OPPORTUN**.

Vos nouvelles responsabilités :

- Céduler et organiser des réunions de conseil pour NEAS et NANUK, des comités de vérification et des réunions de gestion.
- Gérer toute diffusion d'information et signature requises, etc.
- Préparer les avis, les ordres du jour pour les réunions et la secrétaire d'enregistrement;
- Organiser les voyages d'affaires pour l'équipe de gestion et gérer leurs agendas;
- Coordonner la logistique pour les salons professionnels, tels que l'enregistrement des participants, les commanditaires, les donations et les publicités;
- Contacter les fournisseurs, organiser et tenir un inventaire des items promotionnels et des fournitures de bureau;
- Coordonner la formation annuelle des employés de l'équipage, ainsi que l'enregistrement des formations et conférences pour l'équipe gestion;
- Organiser le party de Noël, les événements d'inauguration de navires, les événements de reconnaissance d'années de service, etc.;
- Renouvellement des permis et enregistrements auprès des différents organismes gouvernementaux ainsi que le renouvellement d'abonnements et d'adhésion;
- Gérer la publicité de la compagnie présente dans les nouvelles de Nunatsiaq, la radio Capital FM et gérer les changements dans les brochures de la compagnie.

Vous avez des bonnes qualifications :

- Attestation ou diplôme d'études collégiales en technique de bureautique;
- Cinq (5) à dix (10) ans d'expérience dans un rôle similaire;
- Être proactif et axé sur les suivis;
- Capacité démontrée d'organisation, de coordination, d'autonomie, de rapidité, de minutie et de discrétion;
- Capacité d'accomplir plusieurs tâches à la fois, dans un environnement rapide;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, Adobe Illustrator, Movie Studio Platinum and Microsoft Dynamics NAV;
- Excellentes compétences de communication en français et anglais (oral et écrite);

Si vous souhaitez joindre une grande équipe et possédez les qualifications requises, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au département des ressources humaines à votrecarriere@logistec.com.

Chez NEAS, nous croyons que l'inclusion inspire la véritable IMAGINATION. L'équipe la plus créative doit aussi être la plus diversifiée. C'est pourquoi nous offrons des chances d'emploi à tous.



GREAT CAREER OPPORTUNITY AT NEAS

We are the fastest-growing sealift provider serving Canada's Arctic. We are the operator of choice for reliable marine transportation, marshalling, packaging and container services across the Eastern and Western Arctic, including Nunavik (northern Québec). We are truly committed to finding and supporting the best talent. We are now looking for a candidate to fill the **ADMINISTRATIVE ASSISTANT - RECEPTIONIST** position at NEAS' head office in Montreal.

PEOPLE

COMMUNITY

SERVICE

With so many opportunities available to you, there are good chances that you'll find a way of doing what you are truly passionate about. We need top talent to create the right workplace for our people.

The NEAS group is seeking a seasoned and dynamic **ADMINISTRATIVE ASSISTANT - RECEPTIONIST** to support the president. This is a golden opportunity for the right person to demonstrate – **HIS SENSE OF ORGANIZATION**. You will report to the CEO and work closely with her. You will be responsible for ensuring that all of your tasks are carried out **WITH ACCURACY** and in a **TIMELY MANNER**.

Your new responsibilities:

- Schedule and organize meetings for NEAS and Nanuk board, audit committees and management meetings;
- Manage any required circulation of information, signatures, etc.
- Prepare notice and agendas for meetings, recording secretary for meetings and prepare minutes;
- Make travel arrangements for management employees as well as manage agendas;
- Coordinate logistics for trade shows, such as register participants, sponsorships, donations and advertisements;
- Contact suppliers, order and keep an inventory of promotional items as well as office supplies;
- Coordinate annual training programs for crew members, as well as register management for any training courses or conferences;
- Organize annual Christmas party, any vessel Inauguration event and years of service recognition event etc.
- Renewal of business licences and registrations with different governmental organizations, subscription and membership renewals;
- Manage company advertising in Nunatsiaq News, Capital FM radio as well as manage any changes in the company brochure.

You have the right qualifications:

- College or technical diploma in relevant fields;
- Five (5) to ten (10) years of related experience in a similar role;
- Be proactive and focused on follow-ups;
- Demonstrated organizational, coordination, autonomy, speed and attention to detail;
- Ability to multi-task and meet multiple deadlines in a fast-paced environment;
- Proficiency in the Microsoft Office suite, Adobe Illustrator, Movie Studio Platinum and Microsoft Dynamics NAV;
- Excellent communication skills in both French and English (oral and written);

If you are interested in joining a great team and believe you have the right qualifications, please forward your résumé to the Human Resources department at yourcareer@logistec.com.

At NEAS, we believe that inclusion inspires true IMAGINATION. The most creative team must also be the most diverse. That's why we offer equal opportunities to all applicants.