



Opportunité d'emploi

CONTEXTE

Enseignes Pattison Sign Group (EPSG) est une entreprise nord-américaine couronnée de succès dont la croissance est caractérisée par un rythme organique et par des acquisitions constantes. C'est l'une des plus grandes entreprises d'enseignes et d'éléments de marque physiques au monde, avec trois usines de fabrication, six bureaux de vente et plus de 650 employés en Amérique du Nord.

L'entreprise se consacre à la satisfaction absolue de ses clients et à la qualité ultime de ses produits et services. Elle est certifiée ISO afin de garantir la qualité totale de ceux-ci. La culture de l'entreprise est axée sur la performance et la responsabilité et favorise l'autonomisation et le développement des employés.

L'entreprise exerce ses activités de façon indépendante au sein du groupe Jim Pattison, dont le siège social se trouve à Vancouver et qui compte plus de 565 succursales partout dans le monde. Le groupe Jim Pattison est largement établi dans les secteurs de l'automobile, des médias, de l'emballage, de la vente et de la distribution de produits alimentaires, de la distribution de magazines, du divertissement, de l'exportation et de la finance. Avec des ventes de plus de 12,7 milliards de dollars en 2020 et plus de 51 000 employés, le groupe Jim Pattison est la deuxième plus grande entreprise privée au Canada.

SOMMAIRE

Nous sommes à la recherche d'une personne d'équipe, énergétique et positive, avec de solides compétences organisationnelles pour joindre à notre équipe de gestion de projet en tant qu'**Assistant(e) de projet** à notre bureau d'Edmundston au Nouveau-Brunswick. La capacité de travailler de manière efficace, tout en maintenant de solides relations, sera essentielle à la réussite de ce poste.

L'Assistant(e) de projet (AP) soutient une ou plusieurs équipes de projet pour effectuer les tâches administratives liées à un projet ou plusieurs projets. La capacité de travailler efficacement, tout en maintenant de solides relations, sera essentielle au succès de ce poste.

L'objectif de l'AP est d'offrir un soutien administratif au Chargé de projet, lui permettant de concentrer sur la gestion quotidienne des différents projets.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- À l'aide du système de gestion intégré de l'entreprise (ERP - EPICOR 10) et en utilisant les outils de suivis et tableau de bord du système, le PA doit s'assurer du suivi des différentes phases de projets entre les différents départements de préproduction et de productions.
- Grâce à des suivis proactifs, il s'assure que les membres de l'équipe disposent de ce dont ils ont besoin pour respecter les échéanciers et les jalons fixés par le Chargé de projet.
- Effectue des tâches générales de soutien administratif, prépare des rapports, administre et maintient la configuration des profils clients existants et nouveaux dans la base de données.
- Autres tâches administratives telles que la collecte, le tri, le classement, la logistique et la tenue de registres de l'information liée à un ou plusieurs projets.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

- Formation en administration des affaires, gestion de projets ou expériences équivalentes ;
- Compétences en communication écrite et orale en français/anglais obligatoires ;
- Connaissance appropriée du logiciel Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) ;
- Capacité à effectuer plusieurs tâches, travailler rapidement avec précision ;
- Capacité de gérer son temps et les priorités, sens de l'organisation ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Avoir en main tous les documents requis pour travailler légalement au Canada.

La facilité d'adaptation, la débrouillardise, du leadership, des habilités à analyser et comprendre des plans/devis/dessins techniques et des connaissances dans le domaine de l'enseigne seraient des atouts pour les candidats.

Ensignes Pattison Sign Group offre des avantages sociaux, un salaire compétitif et est un employeur se conformant au Programme d'équité en matière d'emploi.

Veillez faire parvenir votre lettre de présentation ainsi que votre CV dès que possible à l'adresse suivante :

Ensignes Pattison Sign Group
8, avenue Miller Edmundston NB E3V 4H4
Courriel : hr-edmundston@pattisonsign.com
Ou par Fax : 1-877-737-1734