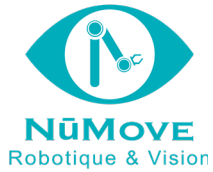


Le groupe **NūMove** est une entreprise de robotique et de vision. Notre équipe est composée de professionnels expérimentés et hautement qualifiés qui travaillent dans le domaine de solutions d'automatisation pour des entreprises manufacturières depuis plus de 25 ans. Notre riche savoir-faire bonifie l'expérience **NūMove** auprès de nos clients et l'étendue de nos connaissances nous distingue sur le marché.



**Le groupe NūMove met l'effort nécessaire pour améliorer la qualité de vie de leurs employés au travail par l'acquisition de matériel informatique haut de gamme, d'ameublement ergonomique et d'équipement spécialisé (imprimante 3D). Notre force: être à l'écoute et prioriser l'intégration au sein de l'entreprise. Nous offrons à nos employés :**



Horaires de travail flexibles



Projets complexes et stimulants



Esprit d'équipe & activités sociales



Avantages sociaux compétitifs

## ADJOINT ADMINISTRATIF, COMMUNICATION, RH & RÉCEPTION

SOLIDITÉ  
DYNAMISME  
AGILITÉ

Sous la supervision de la directrice des communications, ressources humaines et marketing RH, l'adjointe travaillera en étroite collaboration avec la directrice afin de s'assurer du bon déroulement des opérations et que toute documentation destinée à l'externe soit impeccable et à l'image de l'entreprise.

### RESPONSABILITÉS

- ▶ Supporter les directeurs dans la rédaction, vérification et traduction de documents.
- ▶ Participer au développement, et la rédaction de l'ensemble des outils de communication interne et externe.
- ▶ Coordonner les arrivées et les départs des employés (adhésion à l'assurance collective, Manuel RH et le formulaire d'accusé-réception afférent, distribution ou récupération du matériel corporatif, exemple clés, code de système d'alarme etc.).
- ▶ Effectuer les modifications requises aux dossiers des employés pour l'assurance-collective.
- ▶ Mettre à jour l'organigramme de l'entreprise ainsi que les descriptions de tâches des différents postes.
- ▶ Soutenir le processus de recrutement (placement d'annonces, planification des entrevues, suivi auprès des candidats non-retenus).
- ▶ Participer à l'élaboration des politiques, des programmes, des normes, des règles ou des procédés de gestion des ressources humaines, en effectuer le suivi et en effectuer les mises-à jour.
- ▶ Coordonner le processus d'appréciation de rendement.
- ▶ Établir le calendrier des vacances.

## RESPONSABILITÉS (suite)

- ▶ Mettre à jour le CV corporatif des employés.
- ▶ Participer et élaborer un plan de formation continue.
- ▶ Participer à l'organisation et la coordination logistique des événements publics tels que activités corporatives, et activités en lien avec le recrutement.
- ▶ Voir au bon fonctionnement du bureau incluant : achats des fournitures de bureau; ouverture du courrier, gestion de certains comptes fournisseurs tel que Bell, Alarm.com, commander le café etc.
- ▶ Effectuer l'ensemble des tâches de réceptionniste.
- ▶ Effectuer l'entrée de contacts publics dans le répertoire Outlook prévu à cet effet et en faire la mise-à-jour.
- ▶ Gérer la Petite Caisse (sans compléter le rapport mensuel).
- ▶ Réserver les billets d'avions et hôtels.
- ▶ Fixer à l'agenda les rencontres de direction et des employés.
- ▶ Mettre à jour la liste des immobilisations et étiqueter le matériel.

## QUALIFICATIONS / EXIGENCES

- ▶ Diplôme d'étude collégial en secrétariat.
- ▶ Très bonne connaissance du français et de l'anglais autant à l'oral qu'à l'écrit.
- ▶ Expérience pertinente de 3 à 5 ans.
- ▶ Très bonne connaissance du français et de l'anglais.
- ▶ Très bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).
- ▶ Dynamisme, enthousiasme et ayant un bon sens du travail d'équipe.
- ▶ Organisation dans le travail, discrétion, minutie, polyvalence, autonomie et débrouillardise.
- ▶ Facilité d'apprentissage, et relever des défis.

Le masculin est utilisé afin de ne pas alourdir le texte.

**Si vous désirez relever ce défi, veuillez faire parvenir votre candidature par courriel à [emploi@numovegroup.com](mailto:emploi@numovegroup.com).**

**SOLIDITÉ**  
**DYNAMISME**  
**AGILITÉ**