



Vous souhaitez un changement? La Division des investissements du CN (la Division) vous offre la chance de faire un travail enrichissant au sein d'une équipe intelligente et créative, dans un environnement unique et passionnant. Avec 19 milliards de dollars d'actifs, nous gérons activement les régimes de retraite de plus de 50 000 retraités et participants à des régimes de retraite. Cette mission importante anime nos équipes et notre vision chaque jour.

En tant que membre de l'équipe de la Division, vous ne cesserez d'apprendre, d'adapter et de créer des solutions pour suivre l'évolution d'un monde en constante transformation. Vous travaillerez également dans un environnement flexible, inclusif et axé sur l'équité, où vous pourrez vous épanouir, faire évoluer votre carrière et perfectionner vos compétences.

Joignez-vous à notre équipe et faites partie de quelque chose de grand.

Poste : Technicien - Services de bureau

Occasions actuelle

La Division des investissements du CN est un milieu inclusif et axé sur l'équité offrant de nombreuses possibilités d'apprentissage et de perfectionnement à tous les niveaux de l'organisation. À titre de technicien - Services de bureau, vous assurerez le soutien des activités quotidiennes, sur place, à nos bureaux du centre-ville de Montréal. Vous serez responsable de la gestion fluide et efficace des tâches liées aux services de bureau et à la cuisine. Vous vous occuperez aussi de la réception, du tri et de la livraison du courrier et des colis, ainsi que des opérations bancaires courantes. Vous verrez au bon fonctionnement de la cuisine. Vous passerez des commandes, vérifierez l'inventaire, remplirez notre machine distributrice. Vous vous assurerez de la propreté des réfrigérateurs, des machines à café et des fours à micro-ondes. En collaboration avec notre gestionnaire immobilier (Ivanhoé Cambridge) et autres fournisseurs, vous répondrez aux demandes liées à nos locaux. Vous remplacerez la réceptionniste durant ses pauses et ses absences.

Le candidat idéal devra posséder d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et de communication. Il doit aussi être motivé et avoir le souci du client.

Il s'agit d'une belle occasion qui vous permettra de vous épanouir et d'apprendre à connaître notre organisation et notre secteur d'activité dynamiques.

Responsabilités principales

- Responsable des tâches liées aux services de bureau et à la cuisine, dont placer toutes les commandes, effectuer le suivi et la négociation du prix des produits, maintenir l'inventaire et les factures, remplir les bacs à papier des photocopieuses, s'occuper des demandes de fournitures, remplir la machine distributrice, nettoyer les réfrigérateurs, les machines à café et les micro-ondes, vider, remplir et démarrer le lave-vaisselle.
- Trier, acheminer et livrer le courrier et les colis, afin qu'ils soient reçus à temps et correctement tous les jours. Traiter les livraisons spéciales (p. ex., les formulaires de Canada Vie) et s'occuper de l'affranchisseuse et de la correspondance à expédier.
- Expédier les lettres et colis destinés au service de messagerie (QMS/FedEx), consigner tous les renseignements pour justifier le paiement des services et faire le suivi des expéditions (pour les membres du personnel sur place et travaillant à distance).

- Responsable de l'exécution/de la coordination d'une variété de demandes et en faire le suivi auprès d'Ivanhoé Cambridge ou d'autres fournisseurs concernant, entre autres, les réparations dans les bureaux et les toilettes, l'installation de bureaux, le remplacement d'ampoules, la collecte des ordures et du recyclage, le réglage de la température, le déplacement de meubles, la préparation des bureaux pour les nouveaux membres du personnel, l'achat d'électroménagers, le suivi des demandes de plantes (Décor Vert), le nettoyage des tapis et des chaises (GDI, etc.), les services de déchetage par Shred-it.
- Effectuer des tâches administratives de base, dont le traitement des opérations bancaires courantes et faire des photocopies.
- Désinfecter plusieurs fois par jour les surfaces touchées fréquemment par les membres du personnel.
- S'assurer qu'il y a toujours du désinfectant pour les mains et des lingettes désinfectantes partout dans le bureau.
- Remplacer la réceptionniste lors de ses pauses, de ses congés et de ses vacances.
- Collaborer avec la superviseure - Communications et services de bureau à l'établissement du budget des services de bureau et au suivi des achats.
- Assister la superviseure - Communications et services de bureau dans les procédures d'urgence et d'évacuation.
- Participer à la logistique du plan de continuité des activités (BCP).
- Assister la technicienne principale - Communications à la gestion et à la distribution du matériel d'information, ainsi que dans l'envoi et la réception de boîtes d'archives et la saisie des éléments dans IMConnect.

Exigences professionnelles

- Études : Diplôme d'études collégiales en bureautique ou l'équivalent
- Expérience : Expérience générale de bureau (minimum un an)
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et bonne maîtrise de divers logiciels
- Habile à naviguer sur internet et à utiliser divers moteurs de recherche
- Bilinguisme (français et anglais)
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et de communication
- Capacité d'exécuter diverses responsabilités avec rapidité et efficacité, et d'en établir l'ordre de priorité
- Souci du client
- Sens de l'organisation
- Personne motivée et optimiste
- Bon esprit d'équipe

Si ce poste correspond à votre profil, nous serions heureux de recevoir votre candidature! Veuillez faire parvenir votre candidature par courriel à jobs@cnid.ca d'ici le 27 août 2021. Les renseignements reçus seront traités en toute confidentialité.

La Division des investissements du CN accorde une grande valeur à la diversité et souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Toutes les candidatures qualifiées seront prises en considération sans égard à leur race, couleur, religion, orientation sexuelle, identité de genre, origine nationale, âge, déficience ou statut d'ancien combattant. Nous vous encourageons à postuler et à vous identifier afin que nous puissions faire en sorte que ces groupes soient pleinement représentés au sein de notre entreprise.

Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Nous vous remercions de votre intérêt pour la Division des investissements du CN.