



# AXIUM

INFRASTRUCTURE

MONTREAL - TORONTO - NEW YORK  
[www.axiuminfra.com](http://www.axiuminfra.com)

## Agent(e) de bureau / réception – Montréal Poste temporaire 1 an (avec possibilité de permanence dans un poste administratif)

Sous la responsabilité de l'Adjointe de direction, l'Agent(e) de bureau / Réceptionniste fera partie de l'équipe administrative et contribuera au bon fonctionnement du bureau de Montréal.

### RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Accueillir les visiteurs
- Gérer le courrier entrant et sortant de même que les services de messagerie
- Gérer les réservations des salles de conférences et faire la préparation nécessaire pour les rencontres diverses (brevages, repas, vidéoconférence)
- S'assurer que les cuisines et papeteries soient propres, en ordre et bien approvisionnées
- Recueillir les différentes signatures d'approbation pour certains comptes fournisseurs et autres documents
- Répondre aux appels téléphoniques (environ 20 par jour) et, le cas échéant, fournir des renseignements généraux ou acheminer les appels aux personnes concernées
- Effectuer les achats de fournitures de bureau et d'épicerie
- Faire les demandes d'entretien ménager ou de réparations et le suivi nécessaires auprès de l'administration de l'édifice
- Assurer un support à l'équipe
- Effectuer les tâches administratives telles que : préparation de lettres, documents, rapports, classement, mise à jour de listes
- Toutes autres tâches connexes

### EXIGENCES PROFESSIONNELLES

- Un minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire
- Un diplôme ou une formation en bureautique, soutien administratif, secrétariat ou l'équivalent
- Une bonne maîtrise de la suite Microsoft Office, notamment Word, Excel, PowerPoint et Outlook
- Connaissance d'Accpac **un atout**

### SAVOIR ET COMPÉTENCES

- Vous maîtrisez le français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Vous êtes reconnu pour votre service à la clientèle professionnel et courtois
- Vous êtes une personne dynamique, sociable et capable de faire preuve d'initiative
- Vous aimez travailler en équipe, vous êtes flexible, polyvalent et à l'aise dans une entreprise en croissance
- Vous êtes capable de travailler sur plusieurs dossiers en même temps, en respectant les échéanciers et la confidentialité des dossiers
- Vous avez le sens de l'organisation

Créée en 2008, Axium Infrastructure est un gestionnaire de fonds indépendant détenu en majorité par les employés. La firme a pour vocation d'investir dans des projets d'infrastructure essentielle. Avec plus de 50 employés, Axium dispose d'une équipe de professionnels aguerris au développement et à la gestion d'infrastructures, en plus d'être grandement expérimentés dans l'acquisition, le développement, le financement, les opérations et la gestion d'actifs d'infrastructure. La stratégie d'investissement d'Axiom privilégie les infrastructures essentielles du marché intermédiaire nord-américain et accorde une attention particulière à l'exploitation et à la gestion des actifs. Les 120 actifs de première qualité composant le portefeuille nord-américain d'Axiom, déployés dans les secteurs de l'énergie, du transport et de l'infrastructure sociale, génèrent des flux de trésorerie stables et prévisibles.

Dans ses bureaux situés au cœur des centres d'affaire de Montréal, Toronto et New York, Axium Infrastructure offre un environnement de travail dynamique, respectueux et axé sur la collaboration. Une gamme complète d'avantages sociaux est offerte aux employés permanents.