




AXIUM
INFRASTRUCTURE

MONTREAL - TORONTO - NEW YORK
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 la Gestionnaire – administration, l'Agent(e) de bureau / réception 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 (breuvages, 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
- Effectuer la refacturation des cartes de crédit
- 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 deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire
- Un diplôme ou une formation en bureautique, soutien administratif, secrétariat ou l'équivalent
- 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, Axiom Infrastructure est un gestionnaire de fonds indépendant détenu en majorité par les employés. La firme a pour vocation d'investir dans le secteur de l'infrastructure. Avec plus de 70 employés, Axiom dispose de la vaste expérience de son équipe de professionnels qui, tout au long de leurs carrières respectives, ont acquis de hautes compétences en matière d'acquisition, de développement, de financement, d'exploitation et de gestion d'actifs d'infrastructure. Axiom a adopté une stratégie d'investissement axée sur les infrastructures essentielles du marché intermédiaire nord-américain et maintient une approche active de l'exploitation et de la gestion d'actifs, tout en intégrant des règles fermes à l'égard des préoccupations d'ordre environnemental, social et de gouvernance d'entreprise (ESG). Au fil des années, la firme s'est constitué un portefeuille diversifié de plus de 140 actifs nord-américains et son actif sous gestion s'élève actuellement à 4,2 milliards \$.

Dans ses bureaux situés au cœur des centres d'affaire de Montréal, Toronto et New York, Axiom Infrastructure offre un environnement de travail dynamique, respectueux et collaboratif. Le respect des principes ESG est au cœur des préoccupations d'Axiom et lui permet d'offrir à ses employés un environnement de travail durable. Une gamme complète d'avantages sociaux est offerte aux employés permanents.