



RECRUTEMENT SPÉCIALISÉ | RESSOURCES HUMAINES
SPECIALIZED RECRUITMENT | HUMAN RESOURCES

Administrateur de contrats – télétravail - contractuel immédiat

Montréal

Vous souhaitez relever un défi intéressant au sein d'une grande entreprise de renom ?

Vous êtes disponible rapidement pour débiter de nouvelles fonctions et plus particulièrement pour occuper un **poste d'administrateur de contrats et approvisionnement** ?

Vous possédez environ **2 ans** d'expérience dans un rôle similaire ? Vous recherchez un poste où vous pourrez faire montre de votre aisance avec la gestion de risques, la mise en place de stratégies dans le cadre de la rédaction d'ententes variées, où vous pourrez mettre à profit votre maîtrise des enjeux d'affaires?

Cette opportunité est toute destinée pour vous !

Cet employeur réputé et œuvrant dans le milieu institutionnel est présentement à la recherche d'un administrateur de contrats afin de réaliser un **mandat contractuel d'une durée indéterminée.**

Belle opportunité à saisir pour un professionnel du milieu juridique souhaitant une expérience dans un milieu de travail organisé, humain et offrant une belle ambiance de travail.

Attentes professionnelles :

- DEC techniques juridiques ou formation universitaire en droit ou toute combinaison formation/expérience pertinente;
- Expérience tangible en administration de contrats, droit commercial et/ou approvisionnement;
- Bon bilinguisme, bonne compréhension des documents écrits;
- Bonne connaissance de la suite Office dont entre autres, une aisance avec Excel;
- Professionnalisme et minutie.

Nous avons piqué votre curiosité? Vous cherchez un poste contractuel où vous vous réaliserez? Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à cv@groupemontpetit.com en indiquant le numéro de référence 20-0228C.

*Veuillez noter que les entrevues se feront virtuellement.



RECRUTEMENT SPÉCIALISÉ | RESSOURCES HUMAINES
SPECIALIZED RECRUITMENT | HUMAN RESOURCES

Contract Administrator - Telework - Immediate Contract
Montreal

Are you looking for an interesting challenge in a large, renowned company?

Are you available to start a new position quickly, especially as a contract and procurement administrator?

Do you have approximately 2 years of experience in a similar role? Are you looking for a position where you can demonstrate your ease with risk management, the implementation of strategies in the drafting of various agreements, where you will be able to put your expertise of business issues to good use?

This opportunity is just for you!

This reputable employer working in a corporate environment is currently seeking a contract administrator to carry out a mandate for an undetermined period of time.

This is a great opportunity for a legal professional who wants to work in an organized, humane and pleasant atmosphere.

Professional expectations :

- DEC in paralegal technology or university training in law or any combination of relevant education/experience;
- Tangible experience in contract administration, commercial law and/or procurement;
- Good level of bilingualism, with a solid understanding of written documents;
- Good knowledge of the Office suite, including, among other things, familiarity with Excel;
- Professionalism and thoroughness.

Have we piqued your curiosity? Are you looking for a contract position where you will fulfill your potential? Send us your resume to cv@groupemontpetit.com indicating the reference number 20-0228C.

*Please note that interviews will be conducted virtually.