



OFFRE D'EMPLOI : Agente Administrative

Nous sommes Entrepreneur Générale en construction spécialisant dans le secteur institutionnel, étant établi au Québec depuis plus de 30 ans.

Notre priorité est la réalisation méticuleuse de nos projets et étant donné que nous tenons la qualité du travail à cœur, le milieu de travail exige une attention à chaque détail.

Compétences et habiletés recherchées

- DEP en Secrétariat ou formation/expérience pertinente.
- Maîtrise de la langue française
 - Maîtrise grammaticale
 - Qualité rédactionnelle textuelle : capacité de réviser/améliorer/reformuler.
- Anglais fonctionnel : capacité communicative de base.
- Connaissance de la suite Office (Word, Outlook, Excel, PDF).

Description des tâches

- Assurer la réception :
 - Traiter les appels téléphoniques.
 - Accueillir les visiteurs.
 - Assurer le suivi de demandes de documents et traiter les situations particulières.
- Traiter la poste interne/externe :
 - Recevoir, organiser, distribuer la poste.
 - Préparation des enveloppes/Structure et rédaction de lettres.
 - Suivi de correspondance et l'envoi de la poste.
- Recevoir et traiter la correspondance électronique :

- Rediriger les courriels, ou répondre – soit au besoin. Classement des communications (surtout en ce qui concerne les exigences importantes/disputes légales).
- Apprendre et maintenir le système de classement informatique ;
 - Attentivement classer ou modifier des données/documents.
 - Extraire/trier des données et demandes d'information.
 - Organisation des dossiers : création et traitement de documents.
- Opérations Comptables :
 - Ouverture de dossiers comptables.
 - Gestion documentaire de chaque dossier.
 - Faire le suivi des exigences documentaires, faire la demande et procurer les documents qui nécessitent (habituellement en périodes mensuelles).
 - Préparation documentaire pour les divers paies.
- Gestion de bureau :
 - Commande de fourniture et papeterie der bureau.
 - Faire des commissions particulières au besoin.
 - Tenir la cuisine à l'ordre.