

# Adjointe administrative

Permanent, temps plein

Lieu: Montréal – sur site

**Pour postuler : [info@recruteurh.com](mailto:info@recruteurh.com)**

Nous sommes en recrutement d'une adjointe administrative, pour notre client œuvrant dans le secteur des services pour les entreprises spécialisées en génie civil.

## **RESPONSABILITÉS**

Administration :

- Assure la gestion des dossiers des membres : entrée de données et mises à jour;
- Responsable de l'organisation, de la classification et/ou de la numérisation des documents;
- Gère les appels entrants, les courriels et les courriers postaux.

Formation :

- Fourni le support administratif nécessaire au niveau :
  - o des Formations (ou toutes autres formations qui pourraient être dispensées sous un autre format);
  - o de l'organisation de la tenue de ces formations, tout en répondant aux demandes et aux besoins des membres en cette matière;
  - o Effectue des rappels téléphoniques auprès des membres et non-membres à participer aux événements de formation.

Communication :

- Apporte assistance à la personne responsable des communications, notamment en ce qui a trait
  - à :
    - o recueillir toutes informations pertinentes auprès de la direction générale et des autres départements pour transmettre les informations les plus à jour;
    - o déposer, sur les outils de communications, les communiqués;

o mettre à jour les informations se trouvant sur le Site Web;  
o effectuer des rappels téléphoniques auprès des membres et non-membres pour les inviter à participer aux événements.

### **EXIGENCES & QUALIFICATIONS**

- Diplôme en secrétariat ou en bureautique;
- Au moins 3 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Très bonne connaissance de la suite Office;
- Bonne connaissance de Publisher et CRM;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance de l'anglais un atout.

### Compétences recherchées :

- Autonomie, sens de l'organisation, respect des échéanciers et des priorités;
- Souci du détail et du service à la clientèle;
- Esprit d'équipe;
- Autonomie, dynamisme;
- Possède une excellente grammaire française et très bonne capacité rédactionnelle;
- Possède des connaissances avancées de la suite Office;
- Atouts : connaissances des réseaux sociaux, infolettres, ...

### Conditions d'emploi et avantages sociaux :

- Horaire de travail flexible;
- Horaire compressible (pour avoir le vendredi après-midi);
- Douze (12) jours fériés;
- Assurance collective;
- Régime de retraite avec cotisation de l'employeur;
- Salaire compétitif établi en fonction de l'expérience (échelle 1 : de 44K\$ à 55K\$).

Type d'emploi : Temps plein, Permanent

Salaire : Jusqu'à 55 000,00\$ par an



Avantages :

Assurance Maladie Complémentaire

Congés payés

REER Collectif

Stationnement sur place

Horaires de travail :

Du Lundi au Vendredi

Quart de jour