

Offre d'Emploi : **Adjoint(e) opération à Saint-Jean sur Port-Joli**

## **Rejoindre notre équipe comporte ses avantages**

- Horaire flexible afin de promouvoir l'équilibre travail/vie personnelle
- Assurances collectives dès la première journée
- Régime de retraite très compétitif
- Politique de vacances généreuse
- Congés mobiles
- Programme d'aide aux employé·e·s
- Stationnement gratuit
- Opportunité de développement professionnel

## **Votre mission dans l'équipe**

Le titulaire du poste assiste son supérieur dans les dossiers de transport, opération et ce qui touche au département du service à la clientèle. Assume aussi le poste de réceptionniste à St-Jean-Port-Joli.

## **Vos responsabilités en tant qu'Adjoint·e opération :**

- Responsable de l'élaboration, la rédaction et l'envoi de différentes communications et correspondances internes.
- Apporte le support et collabore avec l'ensemble des départements dans les multiples tâches cléricales
- Agit comme référence et accompagne les collègues dans la compréhension et l'utilisation de la suite Office
- Reçois et contrôle l'accès aux visiteurs, fournisseurs qui arrivent aux bureaux de SJPJ
- Responsable de la grille de réservation de salle de conférence et adresse le potentiels conflits d'horaire suites aux demandes pour assurer l'utilisation optimale des lieux.
- Procède à la distribution interne du courrier
- Collabore étroitement au développement de diverses activités promotionnelles ou autres : tournoi de golf, soirée de Noël, Campagne Centraide, etc.
- Exécute toute autre tâche connexe reliée au poste (distribution du courrier, faire la poste et Express post, Fed Ex, mettre à jour le tableau « Jours sans accident », commandite, etc.)
- Effectue des tâches reliées aux opérations (selon la demande du gestionnaire)
- Effectue les procès-verbaux des différentes rencontres des opérations et assure un suivi
- Effectue des tâches en téléventes :
  - Aller chercher des ventes supplémentaires
  - Être proactifs sur les activités estivales /liquidations
  - Rehausser les ventes sur les produits d'offres spéciales
  - Solliciter les marchands avec des promotions alléchantes.

## **Les qualifications que nous cherchons**

- DEP en secrétariat ou l'équivalent
- 5 ans d'expérience dans des fonctions similaires
- Excellente grammaires française et anglaise
- Anglais fonctionnel (oral et écrit), un atout
- Excellente connaissance de la suite Office et connaissance de l'Internet.

## **Quelques atouts supplémentaires**

- Orientation vers un travail/service de qualité
- Apprentissage des aspects techniques
- Gestion du temps
- Débrouillardise
- Connaissance du fonctionnement de l'entreprise
- Maîtrise de soi

**Lieu du poste :** En présentiel, Métro Saint-Jean sur Port-Joli, 61 2e Rang E, Saint-Jean-Port-Joli, QC G0R 3G0.