ON RECRUTE

Adjoint.e administratif.ive

Ton rôle au sein de l'équipe :

- Accueillir et informer la clientèle ;
- Être responsable des réservations de salle ;
- Classer des documents dans le logiciel d'archives ;
- Préparer différents permis (brûlage, construction, etc.) avec les départements concernés ;
- Être l'adjointe des départements d'urbanisme et d'incendie ;
- Soutenir l'équipe en place dans l'exécution de leurs tâches ;
- Effectuer toutes les tâches administratives reliées au poste.

Exigences pour être adjoint.e à la réception :

- Formation pertinente (DEC, AEC ou DEP) en techniques de bureautique, en secrétariat ou dans un domaine pertinent à l'emploi ;
- Une bonne connaissance des outils informatiques et des logiciels appropriés (Suite Office, etc.) ;
- Une expérience dans un poste de bureautique et/ou administratif constituera un atout ;
- Une connaissance du logiciel Activitek et d'un logiciel comptable constituera un atout.

Habiletés que l'on recherche :

- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Rigueur, jugement et courtoisie ;
- Sens aigu du service à la clientèle ;
- Souci du travail bien fait et rapidité d'exécution ;
- Autonomie et sens de l'organisation.

Type d'emploi : Permanent, temps plein.
Horaire : 32,5 h/semaine, du lundi au vendredi midi.
Salaire : à partir de 24,55 $/h.
Avantages sociaux : Assurances collectives, journées de maladie, journées mobiles, programme d'aide aux employés, programme d'encouragement à la mise en forme et régimes de retraite conformément à la convention collective.

Es-tu?

- **Débrouillard.e**
- **Sociable**
- **Autonome**
- **Polyvalent.e**

Rejoins notre équipe!

Envoie ton curriculum vitae avant le 29 mars 2024 !

Par courriel :
ressources.humaines@lapocatiere.ca

En personne :
412, 9e rue boulevard Desrochers,
La Pocatière (Québec) G0R 1Z0

La Pocatière