

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE
Adjoint(e) administrative

NB DE POSTE À COMBLER
1

STATUT D'EMPLOI
Permanent

OCCUPATION
Temps plein

DISPONIBILITÉS
Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE
35

SALAIRE (TYPE)
À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL
Collégiale

DIPLÔME REQUIS
AEC en bureautique, DEP en secrétariat
ou expérience pertinente

EXPÉRIENCE REQUISE
1 à 2 ans

RÉGION
Montréal

CONTACT

Martine Angell
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Une entreprise de la région est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve).

TÂCHES

Les défis que nous avons pour toi :

Lire, analyser et évaluer les devis de soumissions privés et publiques en liens avec les services sanitaires (vidange de fosses septiques, vidanges de trappes à graisse et vidange de roulettes sanitaires)

Participer à l'élaboration de la stratégie de prix

Participer au processus complet de la réalisation d'un projet en débutant par la lecture du devis, la soumission, l'octroi du contrat, la réalisation des travaux et le suivi après contrat

Rédaction de rapports

QUALITÉS RECHERCHÉES

Les compétences que nous recherchons :

DEP en secrétariat ou AEC en bureautique ou expérience équivalente

Expérience en services publics municipaux, un atout

Maîtrise de la lecture de plans et de devis, un atout

Connaissances avancées des outils informatiques communs; oui, tu auras à faire des tableaux croisés et de la recherche V

Français parlé et écrit impeccable, anglais intermédiaire

Permis de conduire valide classe 5

AUTRE

Ce que nous avons à t'offrir

Possibilités d'avancement

Paie déposée à la semaine

Accès à un gym complet gratuit sur place

Assurance collective complète payée à 50% par l'employeur

Formations de développement payées

Programme d'aide aux employés et à leur famille

Service de télémédecine (accès à un médecin et différents professionnels de la santé en tout temps par une application vidéo)

Journées de congé personnelles

Environnement de travail jeune et dynamique

Nombreuses activités sociales organisées

Salaire : Nous savons reconnaître le talent et sa valeur

Horaire : Temps plein, 40h / semaine