

Offre d'emploi – Adjoint(e) administratif(ve)

Consultants Lemay & Choinière est une firme de génie conseil spécialisée dans la conception de bâtiments agricoles de toutes sortes. Nous t'invitons à consulter notre site internet au lemaychoiniere.com pour voir tous les détails au sujet de notre entreprise et de nos réalisations.

Consultants Lemay & Choinière t'offre :

- Une belle ambiance de travail avec des collègues hyper sympathiques!
- Une équipe passionnée et soudée qui privilégie un esprit de collaboration.
- Un travail diversifié dans une entreprise dont la notoriété est bien établie dans le domaine.

Tes responsabilités au quotidien :

- Effectuer de la rédaction et de l'édition de documents (lettres, rapports, offre de services, etc.).
- Offrir un support à l'équipe pour la suite Office, les outils de communication et informatiques.
- Effectuer la révision des textes produits par les membres de l'équipe.
- Faire la réception des appels téléphoniques et l'accueil des visiteurs.
- Effectuer la gestion des courriels et la gestion de certains calendriers.
- Effectuer les achats courants pour le bon fonctionnement du bureau.
- Participer à la préparation du matériel et des événements promotionnels.
- Participer à l'évolution de l'entreprise en partageant tes idées et connaissances.

Qualifications :

- Formation collégiale en techniques de **bureautique** (DEC) ou professionnelle en **secrétariat** (DEP)
- Très bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (niveau avancé) et Outlook
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Détenir un permis de conduire valide

Profil recherché :

Démontrant un bon esprit de collaboration et de synthèse, la personne doit posséder une grande autonomie et un bon sens de l'organisation. De plus, la nature de son travail exige de la rigueur et un grand intérêt à aider les autres.

Lieu de travail : Bureau de Lévis

Date d'embauche : Dès que possible.

Salaire : À discuter selon expérience.

Avantages et conditions de travail :

- Poste permanent, du lundi au vendredi midi, entre 25 et 32 h/semaine
- Horaire de travail flexible, bonne conciliation travail-famille
- Assurances collectives et REER collectif avec contribution de l'employeur
- Fermeture des bureaux pendant 2 semaines aux fêtes

Ce défi correspond à tes aspirations?

Fais parvenir ta candidature par courriel à Nathalie Filion au administration@lemaychoiniere.com.