

# ALERTE; OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE

## ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)



Une entreprise dynamique qui allie croissance et valeurs humaines qui saura te sortir de la routine, ça te parle? Étant en pleine expansion, c'est l'opportunité que nous t'offrons via le poste

**d'adjoint(e) administratif(ve) chez EMR Électrique.**

### Description du poste:

- ✓ Tu seras un atout et une personne ressource au sein de l'entreprise. Tu seras amené(e) à travailler en collaboration avec les autres départements afin d'assurer le bon déroulement des différentes tâches administratives associées au poste. Poste temps plein, 40h/semaine.

### Principales tâches :

- ✓ Recevoir et acheminer les appels téléphoniques
- ✓ Établir le contact client et cerner les différents besoins
- ✓ Assurer une gestion adéquate des boîtes courriels
- ✓ Travailler en étroite collaboration avec les départements de comptabilité et de gestion de projets
- ✓ Fournir un soutien administratif de qualité dans la rédaction et la préparation de divers documents
- ✓ Effectuer de l'entrée de données dans nos logiciels et tableaux
- ✓ Toutes autres tâches connexes à l'administration

### Principales exigences :

- ✓ Maîtrise du français écrit et parlé
- ✓ Maîtrise de MS Office (Excel, Word, Outlook)
- ✓ Capacité à gérer plus d'un dossier à la fois
- ✓ Esprit d'équipe, détermination et autonomie

### Avantages :

- ✓ Milieu de travail dynamique et collaboratif
- ✓ Horaire flexible avec conciliation travail/famille
- ✓ Salaire compétitif

Appele-nous au 819-616-5602 ou envoie-nous ton CV via [info@emrelectrique.com](mailto:info@emrelectrique.com)