

Adjoint(e) administratif(ive)

Auger Groupe Conseil

Description de l'offre d'emploi

Adjoint(e) administratif(ive) d'expérience

Auger Groupe Conseil (consultant en génie industriel) a pour mission d'accompagner ses clients dans l'optimisation de leur processus opérationnel par des interventions efficaces et stratégiques. Au cours des années, Auger Groupe Conseil s'est doté d'une équipe de recherche et développements afin de satisfaire les besoins de ses clients. Cette équipe œuvre dans le secteur des technologies de pointe, notamment en développement mobile, en réalité augmentée et en réalité mixte.

Notre équipe a aussi développé des solutions d'avant-garde dans le domaine médical. Dans tous les cas, nos services rendent nos clients plus efficaces. Ce qui leur permet d'être plus profitables et même de sauver des vies.

Nous sommes partenaires officiels de Microsoft en Réalité Mixte (MRPP)
AGC est à la recherche de candidats passionnés.

Nous sommes à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ive) à temps partiel, pour éventuellement devenir un temps plein.

Nous offrons des salaires très concurrentiels ainsi qu'une gamme d'avantages sociaux.

Vous serez en support à l'équipe administrative. Vous aurez à effectuer des tâches administratives comme : réception des appels, faire de la correction de texte et rapports, faire des réservations d'avions et d'hôtels pour les chargés de projets. Coordonner certaines tâches informatiques et technologiques. Aussi, vous devrez effectuer des travaux de comptabilité comme : enregistrer les comptes payables, balancer les comptes de dépenses des employés et toutes autres tâches connexes.

La personne doit avoir un DEC en bureautique ou administration avec 5 à 8 ans d'expérience. Vous devez avoir une excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit) et maîtriser la suite Office ainsi que plusieurs technologies telles que les iPhone, tablettes Androïde et i Pad, être à l'aise avec certains «bogs» informatiques, etc. Une connaissance de base en comptabilité (serait un atout). Facilité à naviguer sur le web (ex : portail de grande entreprise).

Nous recherchons une personne très dynamique, avec un haut niveau d'adaptabilité et de débrouillardise, un grand sens de l'organisation, être multitâches et avoir une facilité d'apprentissage. Être capable de parfois travailler dans de courts délais. Seules les candidatures retenues seront contactées.

Horaire de travail : 24 heures/semaine

Responsabilités

Vous serez en support à l'équipe administrative. Vous aurez à effectuer des tâches administratives comme :

- réception des appels.
- faire de la correction de texte et rapports
- faire des réservations d'avions et d'hôtels pour les chargés de projets.
- Coordonner certaines tâches informatiques et technologiques.

Aussi, vous devrez effectuer des travaux de comptabilité comme : enregistrer les comptes payables, balancer les comptes de dépenses des employés et toutes autres tâches connexes.

Compétences exigées

Vous devez avoir une excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit) et maîtriser la suite Office ainsi que plusieurs technologies telles que les iPhone, tablettes Androïde et iPad, être à l'aise avec certains « bog s » informatiques, etc. Une connaissance de base en comptabilité (serait un atout). Facilité à naviguer sur le Web (Ex. : portail de grande entreprise).

Nous recherchons une personne très dynamique, avec un haut niveau d'adaptabilité et de débrouillardise, un grand sens de l'organisation, être multitâches et avoir une facilité d'apprentissage. Être capable de parfois travailler dans de courts délais. Seules les candidatures retenues seront contactées.

Diplôme(s)

- Professionnel
- Collégial
- Universitaire

Lieu de travail : 278, rue Saint-Laurent, Trois-Rivières, QC G8T 6G7

Domaine d'étude : DEC en bureautique ou administration

Nombre d'années d'expérience requises : 5 à 8 ans

Nombre d'heures par semaine : 24 heures/semaine

Salaire horaire : Sur demande

Horaire de travail : Jour

Statut de l'emploi: Temps plein, Temps partiel

Date d'entrée en fonction : Le plus rapidement possible

suzanne.angel@augergroupe.com

Comment postuler

À l'attention de :

Suzanne Angel, Directrice administrative

Par courriel: suzanne.angel@augergroupe.com