

# Adjoint(e) administratif(ve)

## Pluritec

### Description de l'offre d'emploi

Reconnue pour ses services de génie-conseil personnalisés et pour la qualité de son travail, Pluritec se démarque par son intégrité, la compétence de ses équipes ainsi que par le respect de sa clientèle et de ses employés.

Travailler chez Pluritec c'est travailler dans un climat de travail favorisant l'unité, l'esprit d'équipe et de famille. C'est travailler dans un environnement où l'amélioration et la formation continues sont fortement soutenues par la direction.

### 10 bonnes raisons de choisir PLURITEC

- Horaire flexible.
- Programme d'aide.
- Défis stimulants.
- Ambiance de travail.
- Programme mieux-être.
- Assurances collectives.
- Activités sociales.
- Formation continue.
- Possibilité d'avancement.
- Stationnement gratuit.

### Responsabilités

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez appelé à :

- Assurer l'accueil des clients et des autres visiteurs.
- Assurer la réception des appels, du courrier et de la boîte courriels.
- Rédiger et mettre à jour les fiches projets et les CV corporatifs de l'équipe.
- Participer à la rédaction des devis et autres documents techniques
- Produire, réviser et corriger divers documents.
- Vérifier la conformité et l'uniformité des documents émis.
- Commander les fournitures de bureau.
- Gérer les réservations de locaux pour les rencontres.
- Effectuer toutes autres tâches liées à l'emploi.

### Compétences exigées

- Très bonne maîtrise du français (parlé et écrit).
- Très bonne maîtrise des logiciels usuels (Suite MS Office, Adobe, etc.).

- Expérience en génie conseil ou chez un entrepreneur (un atout).
- Connaissance des systèmes SAP et/ou Sharepoint (un atout).
- Dynamisme et jovialité.
- Faire preuve de discrétion et être orienté client.
- Habileté à travailler et communiquer en équipe.
- Planification et organisation.
- Rigueur et souci du travail bien fait.

### **Diplôme(s)**

- Professionnel

**Lieu de travail :** Trois-Rivières

**Domaine d'étude :** Bureautique ou équivalence

**Nombre d'années d'expérience requises :** Un atout

**Nombre d'heures par semaine :** 37,5 h

**Salaire horaire :** À partir de 20,50 \$/h

**Horaire de travail :** Jour

**Statut de l'emploi:** Temps plein, Permanent

[l.rousseau@pluritec.qc.ca](mailto:l.rousseau@pluritec.qc.ca)

## **Comment postuler**

**À l'attention de :**

Laurence Rousseau, Conseillère en ressources humaines

**Par courriel:** [l.rousseau@pluritec.qc.ca](mailto:l.rousseau@pluritec.qc.ca)

**Information additionnelles**

[rh@pluritec.qc.ca](mailto:rh@pluritec.qc.ca)