



OFFRE D'EMPLOI

Agent.e administratif.ive

Construction Cossette et Lafontaine est établie depuis 1994 à Saint-Stanislas en Mauricie. Les fondations de l'entreprise se basent sur une équipe impliquée et dévouée à leurs missions.

Les coéquipiers qui se trouvent au cœur de l'entreprise se partagent le savoir-faire, la rigueur, l'esprit d'équipe et le sens du devoir qui sont en outre les qualités motrices de l'entreprise.

Le Groupe
Consilium
recrute



Sommaire des tâches et responsabilités

- Volet accueil et communications : Recevoir le public, orienter les usagers et répondre aux demandes de renseignements.
- Volet gestion de dossiers : Effectuer la saisie de données, assurer la tenue des registres ainsi que le classement et l'archivage des documents.
- Volet coordination : Effectuer la prise de rendez-vous, rédiger et mettre en page divers documents.
- Volet soutien logistique : Assurer le suivi des achats ainsi que la gestion des fournitures et de l'inventaire. Au besoin, être en appui à ses collègues de travail.

Important : La présente description n'est pas exhaustive. La personne occupant le poste d'agente administrative peut se voir confier toute autre tâche connexe liée à l'exercice de ses fonctions.

Exigences et profil recherché:

Niveau d'études : Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, en bureautique ou dans toute autre discipline pertinente à l'emploi.

Expérience : Posséder au moins 12 mois d'expérience à temps plein dans des fonctions similaires. Une combinaison de formation et d'expérience pertinente pourrait être considérée.

- Faire preuve de rigueur et d'autonomie.
- Offrir un excellent service à la clientèle.
- Maîtriser les outils bureautiques.
- Une expérience dans le domaine de la construction constitue un atout

Postulez dès maintenant

Lieu de travail

**1015, rue Principale,
Saint-Stanislas, GOX 3E0**

Salaire offert :

**Selon l'expérience,
à partir de 22 \$ /heure.**

Statut d'emploi

**Poste permanent à
temps plein**

Horaire :

**35 heures par semaine, en
présentiel, du lundi au vendredi,
de jour ;**

Entrée en fonction :

Dans les meilleurs délais

**Veillez transmettre votre
CV ainsi qu'une lettre de
motivation en mentionnant
le numéro de l'offre
(MDC-00889) à
rh@lgconsilium.com
ou par télécopieur au
1-833-345-3030.**

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes candidates retenues.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre organisation.

Pour plus d'info

SCAN MOI



1.833.365.7222 | info@lgconsilium.com | lgconsilium.com