

Au fil des années, **Technic Alarme** a su se tailler une place de choix en Mauricie en matière de systèmes de sécurité et d'incendie.

Située à Trois-Rivières depuis 1991, **Technic Alarme** est une entreprise spécialisée dans la vente et l'installation de systèmes de sécurité et de systèmes d'incendie. Elle propose ses services aux entreprises, aux industries, aux institutions et à tout ce qui touche à la sécurité. Forte d'une équipe polyvalente, possédant de nombreuses années d'expérience dans le domaine de la sécurité, **Technic Alarme** est reconnue pour la qualité de ses produits et de son service. Également, **Technic Alarme** fait partie de nombreuses associations afin d'être à l'affût des nouveautés à tout ce qui touche la sécurité commerciale et la sécurité incendie.

Pour notre client, nous sommes à la recherche d'une personne afin d'agir à titre de :

## **ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)** **DÉPARTEMENT INSPECTION**

### **VOTRE DÉFI**

- Assurer la gestion efficace des opérations du département d'inspection;
- Répondre aux appels des clients et offrir un service courtois et professionnel;
- Préparer et soumettre les nouvelles soumissions d'inspection;
- Gérer et envoyer les renouvellements de contrats aux clients;
- Créer et gérer les bons de travail;
- Coordonner les travaux avec les clients en s'assurant du respect des délais;
- Planifier l'horaire des techniciens inspecteurs et faire les ajustements nécessaires;
- Gérer l'emploi du temps d'un technicien installateur;
- Envoyer les rapports d'inspection et les factures finales;
- Organiser les travaux de correction requis;
- Développer et mettre en œuvre le programme de formation des employés;
- Collaborer avec d'autres départements pour planifier les horaires, au besoin.

*\* La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.*

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Posséder une formation en bureautique, administration ou toute autre formation combinée à une expérience pertinente sera considérée;
- Aptitude axée sur le service à la clientèle;
- Sens aigu de l'organisation et structuration du travail;
- Compétence en informatique, notamment avec la suite Microsoft Office;
- Détenteur d'un permis de conduire valide;
- Aptitude à entretenir des relations harmonieuses avec les collègues;
- Capacité à s'adapter rapidement aux changements et à répondre efficacement aux demandes urgentes;

- Attitude positive, orientée vers des solutions constructives;
- Être flexible;
- Capacité d'apprentissage rapide et de poser des questions;
- Autonomie dans la gestion des tâches;
- Esprit d'équipe avec une volonté de collaborer;
- Respect des règles et des personnes;
- Assiduité et rigueur dans l'exécution du travail;

## **CONDITIONS**

- Poste permanent à temps plein, entre 30 à 35 heures par semaine;
- Rémunération compétitive à discuter selon l'expérience et les compétences;
- Assurances collectives payées à 100 % par l'employeur (après 3 mois);
- Activités sociales financées par l'entreprise ;
- Café et friandises à volonté !!!;

## **POUR POSTULER**

- Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à [jdgrenier@cgrh.ca](mailto:jdgrenier@cgrh.ca). Veuillez inscrire le numéro suivant à votre envoi (AA-TA-24) ;
- Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.

**Lieu de l'emploi** : 2720, Côte Richelieu, Trois-Rivières

**Date d'entrée en poste** : Dès que possible

*Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*

### **Politique de confidentialité**

*Conformément à la Loi 25 ou Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, nous respectons la confidentialité des renseignements fournis par les candidats dans le cadre de nos recherches.*

*En nous transmettant votre CV ou toute autre donnée personnelle, vous exprimez votre consentement à ce que ces informations soient divulguées à notre client dans le cadre de ce mandat et conservées pour une durée déterminée dans notre base de données.*