



OFFRE D'EMPLOI

TITRE : ADJOINT ADMINISTRATIF / ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Profil de la compagnie :

Le Groupe Ohméga inc. est une entreprise œuvrant depuis 1982 dans les secteurs de l'automatisation et de l'informatique industrielle, de l'électricité et de la plomberie. Son équipe est composée d'une soixantaine de personnes spécialisées, de techniciens et d'ingénieurs qualifiés.

Profil de l'emploi :

Le Groupe Ohméga inc. est à la recherche d'un adjoint administratif ou d'une adjointe administrative pour un poste permanent et temps plein.

Fonctions :

- Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire certaines correspondances, feuilles de temps, factures, présentations, documents publicitaires, rapports et d'autres documents connexes;
- Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes;
- Fixer et confirmer certains rendez-vous et réunions de l'équipe de direction;
- Gérer les commandes et l'inventaire des fournitures de bureau et des vêtements fournis par l'employeur;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages;
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information;
- Accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers les bonnes personnes;
- Imprimer des factures et des états de compte, procéder à l'envoi postal ou électronique et assurer un suivi;
- Procéder aux paiements de clients venus payer sur place;
- Organiser à l'occasion des voyages et faire les réservations nécessaires;
- Organiser certaines réunions et rencontres d'équipe et préparer les procès-verbaux;
- Tenir les dossiers des employés.



Habiletés et compétences recherchées:

- Diplôme d'études collégiales en administration ou autre formation reliée au domaine d'emploi;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Bon sens de la méthode, de l'organisation, de l'anticipation et de l'initiative;
- Capacité à travailler en équipe et à assurer un suivi de tâches;
- Maîtrise du français écrit et parlé et connaissance de l'anglais;
- Être confortable avec la technologie en général.

Lieu de travail :

- Bureau principal de l'entreprise, au 3, rue des Cerisiers, Gaspé.

Salaire et avantages sociaux :

- Le salaire sera déterminé selon l'expérience.
- Programme d'assurances médicaments/salaire/invalidité/vie collective en place.
- Programme de Régime Enregistré d'Épargne Retraite en place.

Date d'entrée en fonction:

- Dès que possible.

Pour toutes questions ou pour déposer votre candidature, s.v.p. contactez-nous.

Tél. : 418-368-5425 poste 42

Courriel : cv@groupeohmega.com