



**On est
à la recherche
d'une candidate
ou d'un candidat
comme vous!**

OFFRE D'EMPLOI

**Secrétaire /
Réceptionniste**

Votre sens de l'organisation, votre initiative et votre entregent vous propulse là où vous voulez être dans votre carrière. Vous êtes une personne soucieuse de la qualité de votre travail et avez envie de faire partie d'une équipe motivée, dynamique et dévouée.

À propos

Fondée en 1982, Le Groupe Ohméga travaille en tant qu'entrepreneur spécialisé dans les secteurs de la construction commerciale, industrielle et résidentielle et du service de maintenance et d'entretien après construction. Plus spécifiquement, l'entreprise offre ses services spécialisés en électricité, en plomberie, en automatisation et en informatique industrielle.

Profil de l'emploi

Le Groupe Ohméga inc. est à la recherche d'un(e) secrétaire-réceptionniste pour un poste de remplacement d'une durée d'un an.

Votre rôle

- Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser certaines correspondances, présentations, documents publicitaires 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;
- Gérer les commandes et l'inventaire des fournitures de bureau;
- 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 comptes, procéder à l'envoi postal ou électronique et assurer un suivi;
- Procéder aux paiements des clients;
- Organiser des voyages et faire les réservations nécessaires;
- Organiser des réunions et rencontre d'équipe;
- Consigner et préparer les procès-verbaux des réunions;
- Tenir les dossiers employés.

✓ Ce que l'on recherche

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou expérience pertinente dans ce domaine;
- 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 assurer un suivi des tâches;
- Maîtrise du français écrit et parlé et connaissance de l'anglais;
- Être confortable avec la technologie en général.

✓ Ce que l'on offre

- Poste de remplacement d'une durée d'un an;
- Salaire à déterminer selon l'expérience et qualifications du candidat;
- Assurances médicaments/salaire/invalidité/vie.



Lieu de travail:

3 rue des Cerisiers, Gaspé, QC



Date d'entrée en fonction:

Dès que possible



Veillez nous envoyer votre **curriculum vitae** et votre **lettre de présentation** à l'attention de la Coordonnatrice des ressources humaines.



Pour toute question ou pour soumettre votre candidature, veuillez nous contacter :

cv@groupeohmega.com
418-368-5425

