Depuis janvier 2024, la firme Létourneau et Gobeil, arpenteurs-géomètres est une succursale de Murray, Maltais et associés.

# Offre d'emploi : **Secrétaire / Adjoint(e) administratif**

## CHEZ NOUS, TU PEUX T'ATTENDRE À…

- → Un emploi permanent à temps plein entre 32 et 36 heures par semaine;
- → Un salaire compétitif au marché actuel;
- → Une flexibilité d'horaire pour t'accommoder;
- → Une assurance collective payée à 35% par l'employeur;
- → Une participation de l'employeur à ton régime de retraite (REER);
- → Ce qu'on encourage : la formation continue et ton développement professionnel;
- → Une ambiance de travail familiale;
- → Des patrons accessibles et très ouverts = équipe heureuse!
- → Un excellent encadrement pour faciliter ton intégration et ton apprentissage.

---

## PROFIL DÉTAILLÉ DU POSTE

En tant que secrétaire / adjoint(e) administratif, tu seras un allié d'importance dans notre équipe pour la préparation et la réalisation des mandats. Avec le soutien de l'équipe, tu assureras également le suivi auprès des clients.

### RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

- Répondre au téléphone et diriger les appels;
- Accueillir les clients;
- Rédiger des rapports (certificats de localisation et descriptions techniques);
- Effectuer les suivis de dossier des clients;
- Prise de paiement;
- Classer les dossiers;
- Ouvrir et fermer les dossiers.

Toutes autres tâches connexes permettant le bon fonctionnement de l'entreprise.

## EXIGENCES

**Formation, expérience et autres exigences**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou toutes autres formations pertinentes;
- 1 à 2 années d'expérience en secrétariat serait un atout;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Excellentes aptitudes à travailler à l'informatique (suite Office et facilité à apprendre de nouveaux logiciels);
- Comprendre les termes d'arpentage serait un atout (cadastre, certificat de localisation, implantation, etc.).

**Aptitudes et compétences**

- Excellent sens de l'organisation et de la planification, grande capacité à gérer les priorités;
- Autonomie et proactivité;
- Souci du détail et de la qualité;
- Bonne communication, facilité d'expression et bon langage;
- Bonne capacité d'apprentissage.

Envoie-nous ton CV avant le 9 février 2024 à : mpage@lgag.net

208, rue de la Madone, Mont-Laurier (Qc) J9L 1R2

*** Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*