BORÉAL
Arpenteurs-Géomètres

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.

BORÉAL
Arpenteurs-Géomètres

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 31 mars 2025 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.*