

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

NOTRE ENGAGEMENT

- Une équipe dynamique où on y bâtit un avenir durable, solide comme du béton ;
- Un salaire concurrentiel ;
- Des assurances collectives ;
- Un REER collectif avec contribution de l'employeur ;
- Un horaire flexible.

VOTRE MISSION

- Préparer et/ou réviser des lettres, des rapports, des relevés, des formulaires, des soumissions, des contrats et d'autres documents ;
- Effectuer différents suivis des documents reliés à certains contrats, des ventes au comptant, etc. ;
- Effectuer des relances auprès des différents intervenants afin de s'assurer du respect des échéanciers prévus lors des réunions ;
- Structurer et tenir efficacement un système de classement pour les dossiers électroniques et papiers ;
- Élaborer des présentations corporatives pour divers clients et/ou donneurs d'ouvrage.

VOTRE ADN

- Minimum de trois (3) ans d'expérience dans des fonctions similaires (un atout) ;
- Excellentes aptitudes de communication et en gestion des priorités ;
- Haut niveau d'autonomie et capable de travailler avec un minimum de supervision ;
- Professionnalisme, discrétion, diplomatie et excellent jugement ;
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office et des outils usuels de communication ;
- Français oral et écrit impeccable ;
- Bilinguisme (atout).

Lieu : Bureau administratif de Matane

Béton provincial Ltée offre un environnement de travail jeune, dynamique et stimulant, une rémunération concurrentielle, ainsi que d'excellentes possibilités d'avancements.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : k.imbeault@betonprovincial.com