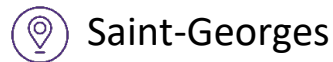


Assistante administrative ou assistant administratif à la réception



Chaque aventure commence par un choix. Travailler chez Raymond Chabot, c'est faire le choix de s'accomplir au sein d'une équipe motivante, d'avoir une foule de possibilités pour faire progresser sa carrière, de parfaire ses connaissances et de bénéficier d'avantages sociaux et de conditions de travail qui contribuent à votre épanouissement :

- Programme d'assurance collective compétitif et flexible;
- REER collectif avec contribution de l'employeur;
- Service de télémédecine et programme d'aide aux employés et à la famille (Dialogue);
- Programme de santé et mieux-être;
- Environnement de travail flexible;
- Prime de recommandation de nouveaux employés;
- Prime supplémentaire d'assurance parentale (PSAP) jusqu'à 23 semaines;
- Rabais corporatifs.

[Cliquez ici pour découvrir les avantages et les valeurs RCGT](#)

Rejoignez notre équipe de **Saint-Georges** et, ensemble, propulsons les entreprises d'ici.

En tant qu'Assistante administrative ou assistant administratif à la réception, vous aurez à :

- Effectuer la lecture, la correction, la mise en page et l'assemblage de différents documents selon les normes de la société : correspondance, notes de service, ordres du jour, comptes-rendus, listes, rapports, offres de service, présentations, factures, états financiers et autres documents;
- Participer ou réaliser certaines tâches administratives, telles que: réservation de salles de conférence, divers suivis électroniques, classement, etc.;
- Accueillir, informer et diriger les clients externes et les visiteurs;
- Préparer et recevoir le courrier (poste, Xpresspost, Prioritaire, GLS, etc.);
- Assurer la distribution des documents reçus des clients;
- Recevoir les appels téléphoniques et les acheminer aux personnes concernées. Prendre les messages au besoin et répondre aux demandes de renseignements;
- Commander les fournitures pour le bureau et en tenir l'inventaire;
- Coordonner la logistique des réunions, internes et externes, ex: dîners d'équipe;
- Procéder à l'archivage des dossiers électroniques en fonction des normes établies.

Ce rôle vous interpelle et vous vous reconnaissez dans ce qui suit, nous avons une carrière pour vous!

- DEP, Attestation ou diplôme d'études collégiales en techniques de bureau, secrétariat ou tout autre domaine connexe;
- Plus de 2 années d'expérience pertinente;
- Excellent sens du service à la clientèle, bon jugement professionnel;
- Très bonne connaissance du français;
- Capacité à mener plusieurs tâches de front et à gérer les priorités;
- Capacité de gérer efficacement les délais serrés;
- Capacité à communiquer et à travailler en équipe;
- Capacité démontrée d'organisation, de rigueur, de minutie, de rapidité, d'autonomie et discrétion;
- Fait preuve de polyvalence et de flexibilité;
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office.

N'attendez pas plus longtemps, faites le bon choix en déposant votre candidature!

Cette offre vous intéresse?

Postulez directement par ce lien : [Pour postuler](#)

Vous voulez parler à quelqu'un au sujet de cette opportunité?

Contactez **Christine Jean** à jean.christine@rcgt.com

Nous tenons à vous remercier de votre intérêt à joindre l'équipe RCGT. Nous communiquerons avec les talents dont la candidature aura été retenue. Si vous n'êtes pas contacté, nous évaluerons votre profil pour d'autres opportunités. Notez que l'utilisation du générique masculin n'a aucune intention discriminatoire. RCGT considère la diversité de ses talents comme une richesse, et croit et adhère au principe d'équité en matière d'emploi.