



UNE EXPERTISE FORTE ... AU SERVICE DES QUÉBÉCOIS

Adjoint administratif/ adjointe administrative

S-Air est une firme spécialisée dans le secteur de l'hygiène industrielle comptant des employés expérimentés et pluridisciplinaires. Depuis sa création, S-Air concentre ses activités et développe son expertise dans la gestion de projets reliés à l'amiante et à la qualité de l'air. Son équipe interne se démarque par son professionnalisme et la maîtrise de sa technique. La qualité des documents qu'elle produit lui confère également une réputation d'exception. Supportée, entourée et régulièrement formée, elle constitue un groupe uni, efficace et rapide.

Localisation de l'emploi : Notre bureau de Sherbrooke

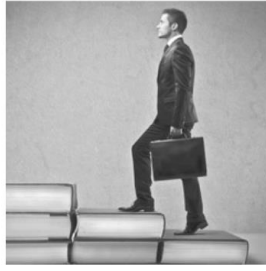
Vos avantages. Nous offrons une gamme complète d'avantages sociaux et un salaire concurrentiel. Assurez le perfectionnement de vos compétences grâce à notre programme de développement professionnel. Vous évoluerez au sein d'un milieu stimulant et dynamique où règne une culture fondée sur le dépassement et la qualité. Une occasion de mettre à profit vos connaissances, vos compétences et tout votre potentiel.

Vos responsabilités.

Relevant de la direction, le titulaire du poste agira à titre d'adjoint administratif pour le département d'hygiène industrielle et amiante.

Principales responsabilités :

- Assurer un soutien administratif pour le bureau de Sherbrooke ;
- Compiler divers renseignements et rédiger des lettres, rapports, courriels, etc.;
- Effectuer la correction, la révision et la mise en page de documents;
- Effectuer la facturation aux clients de la division ;
- Compiler les résultats des ventes hebdomadaires et mensuelles de la division ;
- Planifier des réunions, préparer les ordres du jour, prendre les notes, rédiger des procès-verbaux ;
- Accomplir les activités connexes qui lui sont confiées afin de favoriser l'atteinte des objectifs de la division ;
- Collaborer avec l'ensemble des adjoints administratifs/adjointes administratives du Groupe pour le respect et l'amélioration des processus;
- Apporter un support administratif aux directeurs, chargés de projets dans l'exécution et le suivi de leurs projets en cours ;
- Procéder au classement ;
- Répondre au téléphone et acheminer les appels aux destinataires ;
- Assurer l'accueil des clients à la réception et la coordination de la salle de conférence ;
- Traiter le courrier et les documents reçus par courrier interne ;



- Assurer la gestion de l'agenda en s'assurant d'organiser l'emploi du temps de façon efficace, apporter les changements nécessaires au moment opportun en tenant compte du temps nécessaire entre les réunions ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Votre profil et vos talents.

Vous aimez les défis et êtes un joueur d'équipe. Vous êtes reconnu pour votre rigueur et professionnalisme. Vous démontrez de l'autonomie, de l'entregent et de l'initiative. Nous dénotons à votre endroit de la minutie, l'attention aux détails, un excellent jugement et un esprit de synthèse. Vous avez la capacité de gérer plusieurs tâches et responsabilités simultanément et vous avez une bonne capacité d'organisation. Vous savez bien gérer votre stress et vous détenez des habiletés à travailler dans un environnement dynamique et rapide. Vous êtes reconnu pour votre professionnalisme, votre courtoisie et votre excellent service à la clientèle.

Vous êtes titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou un diplôme d'études collégiales en technique de bureautique ou autre formation équivalente. Vous avez de trois (3) à cinq (5) années d'expérience en support administratif. Vous maîtrisez la Suite Office (Word, Excel, Outlook) et internet. Vous avez une excellente maîtrise de la langue française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Il y a une place pour VOUS dans NOTRE équipe. Faites carrière chez S-Air !

* Veuillez prendre note que le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. *