Entreprise : Synerpro Inc.

1423, rue Fleury Est, Bureau 202, Montréal (Québec) H2C 1R9

**Poste : Technicien bureautique et administratif**

**Aperçu du poste :**

* Lieu de travail : Montréal (Québec)
* Supérieur : Directeur général
* Type de poste : Temps plein
* Formation requise : DEC
* Expérience requise : 1 à 3 ans
* Langues requises : Français et anglais (écrit et parlé)
* Date début de l’emploi : 4 juin 2018

Une école internationale de santé holistique est à la recherche d’un « Technicien bureautique et administratif » qui aura pour mandat de contribuer à la réalisation des objectifs de l’école en assurant la logistique liée à la préparation des sessions de formation et d’information offertes et en fournissant un support aux activités financières. Le titulaire est reconnu pour son professionnalisme, sa rapidité d’action et sa discrétion. Il assure un soutien administratif et logistique favorisant l’efficacité. Ses tâches comportent, entre autres, les éléments suivants :

* Fournir le support administratif pour les différents événements ;
* Produire du matériel de cours et de marketing ;
* Réserver des salles à l’externe et exécuter les consignes afférentes ;
* Coordonner le montage des salles de formation ;
* Mettre à jour la base de données des clients ;
* Répondre aux appels téléphoniques en français et en anglais ;
* Répondre aux courriels administratifs de la clientèle et des fournisseurs ;
* Effectuer le suivi des dossiers des employés et des feuilles de temps ;
* Gérer les inscriptions et les facturations manuelles ;
* Effectuer le suivi de la facturation manuelle et automatisée ;
* Effectuer la saisie des transactions de dépenses.

**Exigences :**

* Diplôme d’études collégiales (DEC) en secrétariat ou en bureautique ;
* Expérience de travail d’au moins deux (2) ans dans des fonctions similaires ;
* Excellente connaissance du français écrit et parlé, aisance rédactionnelle, excellente maîtrise de la grammaire et de l’orthographe ;
* Anglais parlé et écrit ;
* Maîtrise de la suite MS Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint) ;
* Connaissance de Photoshop, un atout ;
* Aptitudes pour l’apprentissage de nouvelles technologies, logiciels et bases de données.

**Profil recherché** :

* Autonomie, rigueur et souci de la qualité ;
* Aptitude à travailler avec plusieurs personnes ;
* Doué pour les relations interpersonnelles et le travail d’équipe ;
* Sens des priorités, jugement et respect des échéanciers ;
* Orientation clientèle ;
* Enthousiasme et entregent ;
* Capacité à travailler sous pression.

Le lieu de travail est dans le quartier Ahuntsic, à Montréal. L’horaire de travail est de 9 h à 17 h, et l’entrée en fonction est prévue **pour le 4 juin 2018**. La rémunération est établie en fonction de la formation et de l’expérience.

**Candidats et candidates intéressés :**

Défis quotidiens l Salaire compétitif l Stabilité d’emploi l Travailler pour une entreprise dynamique en expansion

Vous désirez joindre une entreprise établie et contribuer à solidifier une PME dynamique ?

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d’une lettre expliquant vos motivations et votre intérêt pour le poste d’ici le vendredi 25 mai 2018.

**Merci de soumettre votre CV avec la mention «Technicien bureautique et administratif» à la rubrique « objet » de votre courriel.**

Faire parvenir vos documents à l’adresse courriel suivante :  **rh@loveenergetics.com**

Salaire : Selon l’expérience

Type d’emploi :  Temps plein

Formation requise : DEC

Expérience requise : 1 à 3 ans dans un domaine similaire

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu’avec les candidats retenus pour une entrevue.

Veuillez noter que la forme masculine est utilisée dans ce document sans discrimination et dans le but d’alléger le texte. Elle désigne tout aussi bien les femmes que les hommes. L’école applique les principes d’accès à l’égalité en emploi.