

OFFRE D'EMPLOI

GROUPE LAVIGNE

Le Groupe Lavigne est un cabinet conseil fondé il y a plus de 25 ans. Nous offrons des services sur mesure de formation, coaching et consultation en négociation, en leadership, en management, en service à la clientèle et en ventes auprès de compagnies œuvrant dans diverses industries, partout au Canada. Nos bureaux sont situés au 1850 boul. Le Corbusier Bureau 301 à Laval.

Le Groupe Lavigne est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve), afin de soutenir l'équipe de consultants.

Poste : Adjoint(e) administratif(ve)

Tâches :

- Rédiger tous les documents produits dans le cadre des activités du Groupe Lavigne : documents de formation, offres de service, correspondances d'affaires, pamphlets, communications diverses, etc.
- Assister, au besoin, les conseillers dans la mise en page et la correction des formations
- Corriger le français de tous les documents produits par le Groupe Lavigne
- Traduire, au besoin, les documents de formation en anglais (correction faite par un traducteur)
- Répondre, gérer et diriger les appels/demandes clients
- Assurer la coordination et la logistique des différents mandats
- Gérer les projets de formation en cours
- Soutenir minimalement les besoins informatiques au bureau ou auprès des consultants au besoin (gestion des ordinateurs de bureau et laptops, des imprimantes, du site internet, du réseau du bureau, savoir « déboguer » les problèmes courants rencontrés)
- Gérer les fournitures de bureau
- Discuter avec la clientèle dans le but d'assurer la logistique des mandats
- Programmer et accompagner les consultants sur différentes plateformes virtuelles
- Autres tâches administratives diverses

Exigences :

- Avoir un excellent français écrit et parlé
- Excellente maîtrise de Word, PowerPoint et Excel
- Avoir un anglais écrit et parlé fonctionnel
- Connaissances en informatique
- Expérience minimale de 1 an en tant qu'adjoint(e) administratif(ve) (un atout)
- Diplôme d'Études Collégiales

Autres qualifications :

Facilité d'apprentissage, débrouillardise, rapidité, doigté, autonomie et sens de l'initiative

Date de début : dès que possible

Statut d'emploi : temps plein, 32 heures semaine sur 4,5 jours.

Salaire offert : 16,00 – 18,00 \$ l'heure, selon expérience

Si vous êtes intéressé, merci de faire parvenir votre CV à info@groupelavigne.com ou communiquez au 514-286-9961.