

Technicien(ne) en administration

Description générale : Sous la responsabilité du Président Directeur général, le/la technicien(ne) en administration a pour mission d'effectuer la gestion des dossiers, offrir un service à la clientèle impeccable et soutenir l'équipe administrative.

Tâches	<ul style="list-style-type: none">○ Accueil et réception des appels téléphoniques :<ul style="list-style-type: none">○ Accueillir les visiteurs et les clients;○ Répondre aux appels téléphoniques, filtrer et transférer les appels vers les personnes concernées;○ Prendre des messages et fournir des informations de base;○ Prendre en charge les appels de services :<ul style="list-style-type: none">▪ Traitement des appels de service et coordination avec les intervenants concernés;▪ Gérer l'agenda du service de réparation et d'entretien.○ Tri et distribution du courrier.○ Soutien administratif :<ul style="list-style-type: none">○ Fournir un soutien administratif aux équipes en place;○ Préparation de documents, de rapports et de présentations.○ Rédaction de courriers, de courriels et de documents administratifs;○ Mise en forme de documents selon les normes de l'entreprise.○ Gestion des fournitures de bureau :<ul style="list-style-type: none">○ Commander et gérer les fournitures de bureau;○ Veiller à ce que le bureau dispose des fournitures nécessaires.○ Gestion financière<ul style="list-style-type: none">○ Envoyer les états de comptes aux clients;○ Assurer le suivi des comptes recevables;○ Collecter les comptes clients, au besoin;○ Ouvrir les nouveaux comptes clients dans nos divers logiciels;○ Assurer le suivi du processus interne de classement automatisé;○ Saisie de données et classement :<ul style="list-style-type: none">○ Saisie de données dans des bases de données ou des systèmes informatiques;○ Classement de documents et maintenance de dossiers organisés;○ Envoi des sondages TNR.○ Collaboration avec d'autres équipes :<ul style="list-style-type: none">○ Collaborer avec d'autres équipes pour coordonner les activités administratives;○ Fournir un support aux équipes en fonction des besoins.○ Respect des procédures et des politiques :○ Contribuer à l'amélioration des processus administratifs.
Exigences	<ul style="list-style-type: none">• DEC en bureautique ou en Administration;• 3 ans d'expérience dans un poste similaire;• Très bonne maîtrise du français oral et écrit;• Anglais intermédiaire;
	<ul style="list-style-type: none">• Sens client développé;• Grande capacité à collaborer et à travailler en équipe;• Organisé(e);• Autonome;• Polyvalent(e)• Rigoureux(euse)

Toute personne intéressée peut appliquer, par courriel, à administration@induktion.ca. Le/la candidat(e) doit acheminer son curriculum vitae ainsi que sa lettre de présentation.