



ARCHITECTURE | DESIGN URBAIN  
452 AVENUE ARNAUD, SEPT-ÎLES, QC, G4R 3A9

**Tu es à la recherche de nouveaux défis à Sept-Îles?**  
**Tu souhaites t'impliquer au sein d'une entreprise dynamique qui participe à la construction des villes?**

**Nous avons le poste qu'il te faut!**

**Joins-toi dès aujourd'hui à notre équipe à titre  
D'ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)**



BIBLIOTHÈQUE DU CÉGEP DE SEPT-ÎLES, SEPT-ÎLES, 2022

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Pour assurer le bon fonctionnement de notre bureau, tu devras :

### ■ À LA RÉCEPTION

Assurer l'accueil des visiteurs (clients et fournisseurs);  
Recevoir et acheminer les appels, prendre les messages et fournir certains renseignements.

### ■ AU SECRÉTARIAT

Assister l'associée du bureau de Sept-Îles en rédigeant divers documents (compte-rendu de chantier, proposition d'honoraires, notes manuscrites, etc.) et en effectuant diverses réservations;  
Préparer les envois par messagerie et distribuer le courrier;  
Assurer l'approvisionnement de la papeterie et d'articles de bureau;  
Tenir à jour certaines bases de données et effectuer le rangement et l'archivage des dossiers;  
Assister, au besoin, la Coordinatrice aux offres de service dans l'exécution de diverses tâches;  
**Et bien d'autres défis correspondants à tes connaissances et capacités!**

## CONDITIONS OFFERTES

- Poste permanent à temps plein (37.5 heures par semaine);
- Salaire concurrentiel et révision salariale annuelle;
- Prime salariale à l'embauche versée trimestriellement pour la première année d'emploi;
- Assurances collectives et fonds de pension (REER/RPDB) après la période de probation;
- Possibilité de recevoir un bonus annuel selon la performance de l'entreprise.

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Détenir une formation en secrétariat, en administration ou dans un domaine connexe, ou avoir une expérience de travail pertinente aux attributions;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel et Outlook);
- Connaissances de la suite Adobe (InDesign, Acrobat, etc.), un atout;
- Avoir de l'expérience au service à la clientèle;
- Être rigoureux, consciencieux, autonome et aimer travailler en équipe;
- Capacité à gérer des échéanciers serrés;
- Connaissances du milieu de l'architecture et/ou de la construction peut être un atout.

## CHOISIR BGLA

- Choisir une firme d'architecture solidement implantée au Québec grâce à ses trois places d'affaires à Montréal, Québec et Sept-Îles.
- BGLA offre un environnement de travail où le bien-être et le bonheur des employés sont au cœur des préoccupations et des valeurs de l'entreprise.
- Bureau situé à deux pas de la marina de Sept-Îles (sorties possibles au bord de l'eau sur l'heure du lunch)!
- Activités sociales organisées par le bureau.

**POUR POSTULER, ENVOYEZ VOTRE CV ET VOTRE  
LETTRE DE MOTIVATION À L'ADRESSE SUIVANTE:  
CV@BGLA.CA**

**ENTRÉE EN FONCTION DÈS QUE POSSIBLE**