



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