

IDÉ Trois-Rivières t'offre un emploi qui a de l'impact : Secrétaire-réceptionniste

Envie de te joindre à une gang de passionnés de développement économique prêts à déplacer des montagnes pour rendre leur ville plus prospère et plus attractive ? Si cette perspective te stimule, tu es au bon endroit! Chez nous, on a des boss qui ne se prennent pas pour des boss et qui nous encouragent à prendre des initiatives, en nous donnant les moyens de les réaliser!

Le plus beau, c'est qu'il y aura un peu de toi lorsqu'on annoncera la réalisation d'un projet d'envergure qui créera des emplois et rayonnera partout au Québec (et peut-être même dans le monde entier). C'est motivant ça, non?

Il paraît même que nos conditions de travail ne sont pas piquées des vers...

- Salaire concurrentiel
- Allocation pour le cellulaire
- Poste permanent de 28 à 35 heures par semaine (4 ou 5 jours)
- Assurances collectives payées à 67% par l'employeur avec possibilité de plan dentaire et soins de la vue
- Régime de retraite simplifié avec contribution de l'employeur jusqu'à 6 % du salaire
- Banque de congés maladie, personnels et familiaux
- Congés bonifiés dans le temps des Fêtes
- Allocation pour activités sportives
- Congé parental enrichi
- Programme d'aide aux employés

Tu te demandes sûrement ce que ça fait dans la vie, une secrétaire-réceptionniste chez IDÉ Trois-Rivières?

La satisfaction de nos clients et clientes, de nos partenaires et de nos fournisseurs est une priorité chez IDÉ Trois-Rivières, et ceci débute avec l'accueil chaleureux et courtois de notre secrétaire-réceptionniste! Cette personne adore les gens, et les aider encore plus! Tantôt, elle leur partage de l'information utile au démarrage de leur entreprise. Tantôt, elle les réfère aux collègues commissaires industriels qui pourront les accompagner. Elle leur propose un bon café ou un verre d'eau! Elle doit savoir y répondre avec diplomatie et rigueur, tout en faisant preuve de discrétion. Elle est un précieux soutien administratif pour le directeur général, tout comme pour l'ensemble de l'équipe. Son sens de l'organisation, son souci du détail et sa débrouillardise en font une alliée précieuse pour ses collègues.

Plus concrètement, au quotidien, cette personne...

- Répond aux questions des clients et clientes et les guide vers les bonnes ressources
- Accueille les visiteurs dans nos bureaux
- Offre un soutien administratif, comme la production et la correction de documents, au directeur général et aux membres de l'équipe
- Gère la poste et les livraisons
- Achète les fournitures de bureau
- Coordonne les réservations de salles et de véhicules
- Prépare les salles de réunions et veille à leur entretien

Ce poste est pour toi si tu as les qualifications suivantes :

Formation :

- DEC en secrétariat ou en bureautique
- Maîtrise de la suite Office
- Excellence connaissance du français écrit et de l'anglais parlé

Expérience :

Au moins 3 ans

Le défi te parle? Postule par courriel avant le 15 mai 2023 à : emplois@idetr.com

IDÉ Trois-Rivières souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.
Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue.