

## Poste offert

Services actuariels SAI **Réceptionniste/adjoint administratif bilingue, Montréal**

### Description du poste

Il s'agit d'un **poste permanent de 3 à 4** jours par semaine. Dans le cadre de ses fonctions, le titulaire sera notamment appelé à réaliser les tâches suivantes :

- Accueillir les visiteurs et employés ;
- Répondre aux appels téléphoniques ;
- Fournir l'information de base à propos de différentes demandes ; gérer le courrier (trie, numérisation, envoi, réception) ;
- Numériser des documents ;
- Accomplir des tâches générales de secrétariat, dont de l'impression de documents, des photocopies, de l'assemblage et de l'envoi de documents ;
- S'assurer de la propreté des aires communes ; effectuer la gestion des salles de conférence ;
- Préparer et effectuer les commandes de papeterie et autres fournitures ; faire le suivi des accès et des équipements informatiques ;
- Produire différents documents, rapports et présentations sur la suite Microsoft Office

### Exigences académiques et professionnelles :

- Détenir un diplôme d'études secondaires, AEC ou DEP en secrétariat (un atout) ;
- Posséder entre 0 et 5 années d'expérience pertinente ;
- Maîtriser parfaitement le français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Posséder une bonne expérience de la suite Microsoft Office (Word, PowerPoint) et de bonnes compétences générales en informatiques ;
- Démontrer un bon sens des responsabilités et de l'autonomie ;
- Avoir une capacité à travailler sur plusieurs dossiers à la fois et un bon sens de l'organisation ;
- Faire preuve de rigueur, polyvalence, flexibilité et minutie ;
- Communiquer efficacement, être souriant et accueillant ;
- Avoir un esprit d'équipe et une attitude positive ;  Être bilingue.

### Informations additionnelles :

- Salaire fonction de l'expérience ;
- Assurances collectives ;
- Régime de retraite ;
- Congés payés du 25 décembre au 1<sup>er</sup> janvier ;
- Environnement de travail convivial, empreint de respect, d'entraide et de collaboration ; Activités sociales ;
- Bureau situé à Montréal, près de tous les transports en commun, au cœur du Plateau MontRoyal.

Si ce poste vous intéresse, faites-nous parvenir votre candidature (lettre de présentation et CV) à l'adresse suivante : [info@saiinc.qc.ca](mailto:info@saiinc.qc.ca)