



Description de poste

Lieu: Bitumar
11155, rue Ste-Catherine Est, Montréal-Est, H1B 0A4
Application par courriel: RH@bitumar.com

1. Identification

Titre :	Secrétaire/réceptionniste – TEMP. 3 mois
Service :	Ressources humaines
Titre du supérieur immédiat :	Directrice ressources humaines
Statut du poste :	Temporaire

2. Sommaire de l'emploi

- Relevant de la Directrice ressources humaines, le titulaire du poste est responsable de fournir un soutien administratif en vue d'assurer un fonctionnement rapide et efficace tout en accueillant la clientèle de Bitumar inc.

3. Principales responsabilités

- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone ou par courriel, et transmettre les appels téléphoniques ainsi que les messages ;
- Accueillir les visiteurs et les diriger vers la personne appropriée ;
- Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique, ainsi que les autres documents reçus ;
- Voir à l'expédition des colis par messenger ;
- S'occuper de l'aire de réception, du mobilier, des boîtes aux lettres ainsi que des tableaux d'affichage ;
- Gérer l'inventaire de la papeterie, du café, des produits ménagers, et commander les fournitures au besoin ;
- Assurer la circulation des renseignements à l'interne ;
- Rédiger et saisir diverses lettres, notes de services ou autres documents ;
- Tenir à jour divers documents (organigrammes, liste téléphonique, carnet d'adresse, etc)
- Photocopier des documents ;
- Compiler, lorsque nécessaire, des données, des statistiques, ou autres renseignements ;
- Effectuer, lorsque nécessaire, des recherches ;
- Fournir un soutien à ses confrères et ses consœurs ;

Accomplir toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat ou nécessitées par ses fonctions.

4. Exigences requises

- Détenir un DEP en secrétariat, ou l'équivalent ;
- Posséder au minimum 1 an d'expérience dans le domaine ou dans un poste similaire ;
- Maîtriser la suite Office;
- Bilinguisme.

5. Compétences requises

- Autonome ;
- Dynamique ;
- Ordonné et structuré dans sa façon de travailler ;
- Sens des priorités ;
- Habilité de planification ;
- Orienté vers la qualité ;
- Orienté vers le service à la clientèle ;
- Assurer la circulation de l'information ;
- Discrétion.

7. Horaire

- Temps plein (37,5h/sem)
- 8h30-17h

8. Salaire

- À déterminer

Bitumar souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et encourage toutes les personnes qualifiées à postuler.