



FONCTION : Adjointe administrative
STATUT : Permanent
37.5 heures/semaine
DATE D'EMBAUCHE : immédiat

Le Groupe CTT est un centre R&D hautement respecté et un laboratoire d'essais de pointe accrédité, dans les domaines des textiles techniques, géosynthétiques, polymères et matériaux textiles avancés. Nos installations ultramodernes, notre équipe dévouée et hautement qualifiée et notre réseau, font de nous un partenaire de premier plan pour les industriels cherchant à développer de nouveaux produits dans une large gamme de marchés : aéronautique, transport, défense, protection, santé, génie civil, environnement, etc.

Vous cherchez un poste d'adjointe dans une entreprise où la satisfaction client fait partie de ses valeurs? Ne cherchez plus, nous avons un emploi pour vous!

Responsabilités

À titre d'adjointe, vous jouerez un rôle de soutien important dans l'ensemble des activités administratives au sein de l'équipe des laboratoires textile. À ce titre, vous aurez à accomplir les tâches suivantes :

- Préparer, saisir, réviser et relire de la correspondance, des factures, des présentations, des rapports, etc.;
- Maintenir des systèmes opérationnels et efficaces de classements et d'archivage de dossiers;
- Formuler et mettre en œuvre les modes de fonctionnement du bureau;
- Assurer l'envoi des rapports aux clients et retransmettre les correspondances associées le cas échéant;
- Création de dossiers clients et participer à l'informatisation des données;
- Procéder aux commandes, enregistrement et inventaire de certains produits pour les laboratoires;
- Être en charge de la réservation et achats en lien avec la participation du Groupe CTT à des événements promotionnels (salons, conférences, expositions, etc...).
- Maintenir à jour les documents promotionnels du Groupe CTT en fonction des demandes des différents services.





Niveau d'études :

- DEP ou AEC en bureautique

Années d'expérience :

- 1 à 3 ans

Conditions diverses :

- Formation en secrétariat ou en administration terminé

Compétences recherchées :

- Avoir de l'initiative et un bon sens de l'organisation;
- Capacité à travailler en équipe;
- Très bonnes habiletés relationnelles;
- Respect des échéanciers;
- Dévouement;
- Sens accru de la discrétion et du respect de la confidentialité.

Langues demandées : (parlé et écrit)

- Excellent français;
- Connaissance de l'anglais

Évaluation du rendement :

- Après 1, 3 & 6 mois de service

Avantages sociaux :

- Contribution REER de l'employeur
- Conciliation travail-famille
- Horaire flexible
- Assurances collectives
- 4 semaines de vacances
- Journées maladie
- Accès à un gym et une piscine
- Stationnement gratuit
- 13 journées fériées

Ne manquez pas une superbe opportunité de vous joindre à une entreprise où la convivialité et la collaboration sont des valeurs bien ancrées dans l'organisation!

Ce poste vous intéresse?

Si oui, communiquez rapidement avec nous en faisant parvenir votre CV et une brève lettre d'introduction à l'attention de rh@gcttg.com.

