



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire - réceptionniste

MLC Associés inc. firme d'ingénierie multidisciplinaire qui œuvre depuis 1971 dans le domaine du génie conseil, particulièrement en mécanique, électricité, structure et génie civil est présentement à la recherche d'une secrétaire-réceptionniste pour un poste permanent à temps plein à son bureau de Laval.

Responsabilités	<ul style="list-style-type: none">• Assister les chargés de projets dans la rédaction, correction et la mise en page de divers documents (rapport, devis, procès-verbal, offre de services, etc.);• Faire la correction et la révision linguistique et orthographique de documents;• Assurer la réception et l'accueil des clients.
Profil recherché	<ul style="list-style-type: none">• DEP en secrétariat – bureautique ou toute autre formation pertinente;• Minimum de 5 années d'expérience dans un rôle de soutien administratif;• Maîtrise parfait du français autant à l'oral qu'à l'écrit;• Bonne connaissance de l'anglais;• Excellente maîtrise de la suite MS Office;• Gestion des priorités et travail d'équipe;• Professionnalisme, sens de la confidentialité et de l'éthique;• Polyvalence, autonomie et débrouillardise.
Conditions de travail :	<ul style="list-style-type: none">• Poste permanent à temps plein;• 37,5 heures/semaine;• Salaire basé sur l'expérience et les compétences;• Avantages sociaux compétitifs:<ul style="list-style-type: none">○ Horaire d'été;○ Assurance collective;○ Régime collectif de retraite.
Disponibilité	<ul style="list-style-type: none">• 10 septembre 2018

Si ce poste vous intéresse, nous vous invitons à nous transmettre votre curriculum vitae via l'adresse courriel suivante : carriere@mlcpolytech.com
MLC Associés inc. – www.mlcpolytech.com