



## **POSTE : SECRÉTAIRE-ADMINISTRATIF(VE)**

Vous souhaitez vous joindre à une équipe dynamique et professionnelle? Gestess vous offre la possibilité de faire carrière dans un milieu stimulant et en constante évolution.

Gestess [www.gestess.qc.ca](http://www.gestess.qc.ca) est une firme de consultants en santé et sécurité du travail qui possède une fière réputation au sein du milieu et auprès des employeurs du Québec. Par une approche personnalisée, l'équipe dynamique et engagée de Gestess offre à ses clients des services de pointe en gestion des réclamations et de mutuelles de prévention.

### **Sommaire**

Le (la) secrétaire devra agir en support administratif auprès de plusieurs départements de l'entreprise. Il (elle) relèvera donc de la directrice générale (supérieur immédiat) et sera appelé(e) à travailler avec les intervenants des divers départements.

### **Sommaire des tâches**

- Assurer le support au département des ventes par l'envoi de correspondance, la préparation de documents pour les rencontres du représentant avec le client, la compilation et le suivi des contrats à recevoir, etc;
- Assurer un support à la directrice générale dans les suivis à effectuer auprès des clients et dans divers dossiers administratifs, procès verbaux, correspondances, etc;
- Assurer un support au département de la facturation par l'entrée de données mensuelle des feuilles de temps des divers départements;
- Assurer un support au département de la prévention par la préparation de documents et l'envoi de correspondances;
- Assurer le support à la réceptionniste en prenant les appels lorsque celle-ci ne peut les prendre;

### **Formation académique et expérience**

- DEP en secrétariat
- Bonne connaissance de la suite Office (principalement Word, Excel, PowerPoint)
- Maîtrise du français écrit
- Un minimum de 5 ans dans un rôle de secrétariat administratif

### **Compétences requises**

- Habiletés administratives et interpersonnelles solides
- Sens élevé de l'organisation et capable de mener plusieurs dossiers en parallèles
- Habiletés reconnues en communication verbale et écrite (habiletés de rédaction)
- Grande capacité d'adaptation où les activités se déroulent à un rythme rapide
- Intérêt pour le travail diversifié et polyvalent
- Esprit d'équipe, engagement professionnel orienté vers le client

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, avant le 1<sup>er</sup> mars 2010, en toute confidentialité, à l'attention de madame Lisa Tupper, soit par courriel à [l.tupper@gestess.qc.ca](mailto:l.tupper@gestess.qc.ca) ou par courrier :

*Lisa Tupper, directrice générale*  
223 rue St-Georges, B.300  
St-Jérôme, Québec  
J7Z 5A1