

**Technicien(ne) (secrétaire) support opérationnel (bilingue)**

Lieu de travail : 625, rue Jacques-Parizeau, Québec

Numéro du poste : B17- 44

Poste temporaire (du 1<sup>er</sup> juin 2017 au 31 août 2018)

**L'essentiel, c'est toi.**

Tu recherches une entreprise reconnue où l'environnement de travail est convivial et qui te permet de développer tes aptitudes. C'est ce que tu trouveras à La Capitale.

**Tu relèveras les défis professionnels suivants :**

Sous l'autorité immédiate du chef de service – opérations de soutien aux ventes, le titulaire effectue les tâches de soutien administratif requises dans la direction et assure un soutien dans l'exécution de travaux administratifs essentiels dans les opérations courantes des équipes de ventes.

- Effectuer les tâches administratives entourant les soumissions, les nouvelles ventes, les renouvellements, les changements en cours de contrat et les terminaisons.
- Préparer les documents de renouvellement, s'assurer d'une mise en page adéquate, vérifier la qualité du français, procéder à l'impression et à l'expédition des documents dans les délais prescrits.
- Saisir les données au système informatique pour les soumissions, sauvegarder les documents transmis par l'intermédiaire.
- Effectuer des tâches générales comme : expédier différents documents à l'intermédiaire de marché (factures, brochures, chèques de commission, listes de franchise, lettres de délinquance, etc.), générer un rapport, reconstituer un contrat.
- Transcrire les textes de soumissions avec cahier de charges, effectuer la mise en page, s'assurer de la qualité du français, y joindre les documents demandés et s'assurer que la soumission est déposée chez le client dans les délais dictés au cahier des charges.
- Transmettre les avenants et les contrats aux preneurs et s'assurer que ceux-ci sont signés à l'intérieur du délai prescrit.
- Rédiger, effectuer la mise en page et envoyer différents documents destinés à des partenaires d'affaires.
- Archiver les dossiers terminés ainsi que les documents originaux transmis par les intermédiaires de marché et effectuer la mise à jour des listes pertinentes.
- Sur demande, numériser des documents et produire des tableaux en format Excel.
- Procéder aux envois massifs (communiqués, avenants, brochures, etc.).
- Effectuer la mise à jour de différentes listes ainsi que la saisie dans différents systèmes.

**Profil recherché**

- Diplôme d'études collégiales en technique bureautique ou l'équivalent.
- 6 mois d'expérience pertinente.
- Maîtriser les langues française et anglaise tant parlées qu'écrites.
- Maîtrise des logiciels applicables à la fonction (suite Microsoft Office).

Si ce poste t'intéresse, envoie ton CV par courriel à : [eve.gravel@lacapitale.com](mailto:eve.gravel@lacapitale.com) en indiquant le numéro de poste (B17-44), et ce, avant le 12 mai 2017.

*Merci de ton intérêt. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.*