

**Agent(e) de bureau**

**Principales fonctions et responsabilités RH**

* Apporter un support dans le processus de recrutement (Effectuer les appels de préqualification lors du recrutement, planifier les entrevues);
* Apporter un support administratif au département RH (scanner, classer et tenir à jour des documents);
* Mise à jour des dossiers d’employés sur le serveur et dans le dossier physique de l’employé;
* Support dans la gestion des assurances collectives et des REER;
* Respecter le système de classement et d’enregistrement des documents ISO
* Tenir à jour divers tableaux statistiques

**Principales fonctions et responsabilités développement des affaires (DA)**

* Alimenter la base de données de développement des affaires (CRM);
* Préparer et mettre à jour les documents de présentation;
* Gestion de l’agenda du directeur au DA, incluant l’organisation des déplacements, des rencontres et l’inscription aux activités de DA;
* Gestion et mise-à-jour des publications sur les réseaux sociaux et sites web;
* Accomplir toutes autres tâches administratives.

**Qualifications requises**

* Doit posséder un diplôme d’étude professionnel ou collégial en administration, secrétariat, bureautique ou tout autre domaine connexe;
* Doit posséder un minimum de 2 ans d’expérience.

***Habiletés et qualités professionnelles***

* Discrétion;
* Autonomie et initiative;
* Sens de l’organisation;
* Discernement et jugement.

Veuilles soumettre votre candidature en envoyant votre CV par courriel à recrutement@rpfelectrique.com ou par télécopieur au 418 536-5729