

**Agent(e) service interne - opérations**

***Nous sommes à la recherche d’une personne dynamique, motivée et organisée qui pourra amener de nouvelles idées et solutions au sein de notre équipe !***

**Principales fonctions et responsabilités RH**

* Apporter un support au département des opérations;
* Effectuer les commandes de vêtements de travail et assurer le suivi de l’inventaire;
* Préparer les cartables de projet;
* Tenir à jour différents tableaux de bord;
* Effectuer du classement de documents;
* Toutes autres tâches connexes.

**Qualifications requises**

* Doit posséder un diplôme d’étude professionnel ou collégial en administration, secrétariat, bureautique ou tout autre domaine connexe;
* Doit posséder un minimum d’un an 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