

Lilco électrique est une entreprise familiale qui offre à ses clients un service hors pair et personnalisé dans le domaine de l'électricité. Reconnue depuis 30 ans pour livrer des projets sur mesure de qualité, l'entreprise a développé dans les dernières années une expertise dans l'installation de bornes de recharge pour véhicules électriques. Grâce à sa vision avant-gardiste et ses nombreux projets réalisés, Lilco électrique est fier d'être chef de file dans ce secteur.

## Adjoint administratif /adjointe administrative

Travaillant en étroite collaboration avec la direction des opérations et les membres de l'équipe, la personne recherchée sera responsable, entre autres, de regrouper toutes les informations qui transigent dans l'entreprise et de supporter les différentes équipes de travail afin de simplifier le travail de ses collègues et ainsi, contribuer à la gestion quotidienne de l'entreprise.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer l'ensemble des activités de la réception (prise et transmission des appels, service à la clientèle, distribution du courrier et des colis, expédition et réception de marchandises, etc.)
- Agir à titre de support administratif à l'équipe des ventes (valider et corriger des documents, maintenir à jour les dossiers clients, etc.)
- Assurer la coordination des projets en soutien à l'équipe de production
- Guider les clients lors de l'installation de bornes de recharge et répondre à leurs questions
- Traiter, organiser et préparer les dossiers d'installation de bornes groupée et les dossiers photos
- Apporter un support à l'équipe de comptabilité
- Fournir une assistance technique au besoin pour tout problème informatique
- Veiller au respect des normes de la santé et sécurité au travail
- Maintenir à jour l'ensemble des dossiers employés et respecter l'organisation du disque (Google Drive)
- Faire une veille médiatique des nouveautés liées au domaine de la recharge
- Effectuer l'inventaire de la papeterie

### QUALITÉS PERSONNELLES

- Courtoisie, diplomatie et entregent
- Facilité à communiquer et esprit d'équipe
- Autonomie, polyvalence et esprit d'initiative
- Gestion des priorités et de l'organisation

### EXIGENCES

- DEP en secrétariat **ou** DEC en administration **ou** toute formation connexe
- Minimum de 2 années d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance de base en électricité ou construction (un atout)
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Excellentes connaissances en informatiques (iPad, iPhone, Mac (OS), PC (Windows), etc.)
- Capacité à s'adapter rapidement aux changements
- Expérience en comptabilité (un atout)
- Posséder un véhicule électrique (atout majeur)

**Statut de l'emploi :** Temporaire, remplacement de congé de maternité  
(mars 2021 à septembre 2022)

**Horaire de travail :** Temps plein ; entre 37 et 40 heures semaine avec flexibilité au niveau de l'horaire dans la mesure où le travail est fait du lundi au vendredi entre 8h00 et 17h30 et qu'un horaire de travail fixe est convenu avec l'employeur.

**Rémunération :** Échelle salariale approximative variant de 18 à 24 \$/heure; salaire à discuter avec l'employeur selon la formation et l'expérience

**Personne à contacter :** Valérie Monette, conseillère en acquisition de talents

**Courriel :** [info@rhoulevard.com](mailto:info@rhoulevard.com)

**Date limite pour postuler :** 2021-02-21