

**APPEL DE CANDIDATURES**  
**Secrétaire-Réceptionniste**  
**Bureau de Québec**

Groupe Hémisphères est une entreprise dynamique œuvrant comme consultant en environnement depuis 15 ans. Notre équipe de professionnels est active dans des domaines aussi variés que les inventaires de la faune et la flore, des lacs et cours d'eau et la réalisation d'études d'impact.

Nous sommes présentement à la recherche d'un(e) candidat(e) sérieux(se) pour assurer un support administratif, conjointement avec l'adjointe du bureau de Montréal.

**VOTRE RÔLE**

- Assurer la réception ; répondre au téléphone, acheminer les appels et prendre les messages
- Effectuer diverses tâches cléricales ; envois postaux, classement de documents, photocopies, reliures de rapport, etc.
- Offrir un support logistique (réservation véhicule, hébergement, etc.) et faire le suivi des équipes de bureau et de terrain
- Gérer les fournitures ainsi que le bon fonctionnement du bureau
- Assurer le choix des fournisseurs en tenant compte de la qualité des soumissions
- Gérer les reçus, les factures et les bons de commande
- Faire la mise en page et la correction linguistique de rapports et autres documents
- Assurer un soutien à l'adjointe de direction pour tout autre type de tâches connexes

**VOTRE PROFIL**

- DEP en secrétariat ou DEC en bureautique
- 2 ans d'expérience dans des fonctions similaires
- Excellent français parlé et écrit et maîtrise de l'anglais parlé
- Maîtrise des logiciels de la suite Office, en particulier Word et Excel
- Autonomie, entregent et bonne gestion de son temps

**PARTICULARITÉS**

- Poste permanent, temps plein, 35 heures par semaine
- Salaire selon l'expérience
- Conditions de travail compétitives et milieu de travail agréable
- Programme de formation continue

**Envoyez votre candidature par courriel avant le 22 mars 2019 à l'adresse suivante : [info@hemis.ca](mailto:info@hemis.ca)**

*Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s et reçu(e)s en entrevue.*