

RÉCEPTIONNISTE (BILINGUE)

📍 SIÈGE SOCIAL DE BATHURST

Roy Consultants, une entreprise respectueuse de l'équité en matière d'emploi, innovante et engagée dans le développement des communautés, sollicite des candidatures pour pourvoir un poste à temps partiel de **réceptionniste** à son siège social situé à Bathurst.

Roy Consultants emploie près de 80 professionnels/professionnelles au Nouveau-Brunswick et offre une gamme étendue de services d'ingénierie dans les domaines du génie mécanique, électrique, structural, municipal, du transport, de la géotechnique et de l'environnement. Desservant une vaste clientèle qui provient des travaux publics, des services gouvernementaux, des municipalités et du secteur privé, Roy Consultants s'implique dans les marchés des bâtiments, des infrastructures civiles, des industries lourdes ainsi que de l'environnement, des sols et des matériaux. Pour plus d'informations sur la firme, cliquez ici.

OCCASION
D'EMPLOI



NOUS VOUS OFFRONS

- L'occasion de contribuer au travail effectué par une équipe de concepteurs/conceptrices et de personnel de chantier qui œuvrent principalement dans la réalisation de projets d'ingénierie;
- un environnement de travail créé par une équipe de professionnel.le.s engagé.e.s dans une ambiance collaboratrice qui vous permettra d'atteindre votre plein potentiel par le biais d'une multitude de réalisations concrètes;
- un esprit corporatif flexible adapté aux réalités changeantes de l'employé/employée dans un encadrement professionnel.

LES APTITUDES RECHERCHÉES

- Une maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office 365® ainsi que des technologies de l'information et des communications;
- Une aptitude marquée pour la communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, dans les deux langues officielles;
- Un bon sens de l'organisation et une capacité à gérer les priorités en fonction d'échéanciers serrés;
- Une capacité à atteindre l'autonomie professionnelle dans un environnement de travail actif;
- Une capacité de réaliser efficacement du travail de haute qualité malgré les interruptions fréquentes;
- Un sincère esprit d'équipe, un réel sens des responsabilités et une compréhension de l'éthique professionnelle;
- Une facilité d'adaptation à diverses situations, une volonté de surmonter les défis et une compréhension des réalités de l'industrie.

LA DESCRIPTION DES TÂCHES

- Participer au service à la clientèle (c.-à-d. : accueil, réception, téléphone, etc.) et y assurer la liaison avec les professionnels/professionnelles et les parties prenantes de la firme;
- Effectuer le traitement de textes et la saisie de données;
- Participer à la production, à la traduction et à la gestion des communications à l'interne;
- Effectuer l'impression, le montage et le balayage de documents;
- Assurer le classement, la préservation et la conservation de documents;
- Effectuer les ouvertures de projets et l'assignation du personnel sur plateforme informatique;
- Effectuer l'expédition et le dépouillement du courrier;
- Établir l'inventaire et la commande de fourniture de bureau;
- Offrir un soutien administratif aux professionnels/professionnelles de la firme;
- Partager, avec le personnel en place, les tâches liées aux activités de la firme.

LES CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EMBAUCHE

- Être titulaire d'un diplôme d'études postsecondaires obtenu à l'issue d'un programme reconnu dans un domaine connexe;
- Posséder de l'expérience de travail connexe comportant des responsabilités croissantes;
- L'équivalent en éducation, en formation et en expérience pourrait être considéré.



Toute personne intéressée à postuler est
priée de faire parvenir son curriculum vitae
✉ jobs.emplois@royconsultants.ca