

La suite Office n'a plus de secret pour toi? Ton français est impeccable? La mise en page et la correction c'est ce que tu préfères?

Si tu as répondu oui à ces questions, je crois bien avoir quelque chose d'intéressant pour toi : Notre poste d'auxiliaire technique.

**Voici un survol de ce qu'on offre à notre équipe :**

**Un salaire reflétant ton expérience.** Notre équité interne est très importante pour nous, on n'est pas du genre à faire des offres plus basses juste pour le plaisir de faire des offres plus basses. Ce qu'on t'offre, ton collègue avec une expérience équivalente aura la même chose. Et, on reconnaît toutes tes expériences pertinentes!

**Un mode de travail hybride.** 2 jours par semaines au bureau que tu pourras gérer comme tu le souhaites. 2 jours de 7,5 heures, 4 avant-midis, 4 après-midis, c'est vraiment à toi de voir ce qui te convient le mieux!

**Un horaire de travail semi-flexible.** Tu es plus productif le matin ou au contraire, tu l'es plus le soir, aucun problème, c'est à toi de gérer tes 37,5 heures par semaine. On te demande simplement d'être disponible entre 9h et 15h du lundi au jeudi. Le vendredi, on aime bien finir à 12h, donc de 9h à 12h pour cette journée-là!

**Le package habituel.** Assurances collectives, télémédecine, 7 journées maladies payées, programme d'aide aux employés, régime de pension agréé.

**Mais pourquoi nous ?** Il y en a plein des postes dans ce genre sur le marché ! Je te dirais que chez Pageau Morel, on aime être authentique et miser sur les forces de chacun pour participer à des projets qui sortent des sentiers battus et qui nous apporteront un sentiment de fierté.

Apporter ton soutien aux ingénieurs.es et chargés.es de projet pour assurer que les livrables soient émis dans les temps et que les différents documents correspondent aux standards Pageau Morel n'est pas une tâche à prendre à la légère. Tes efforts, ta collaboration et ta proactivité seront reconnus et remerciés par tes collègues.

De plus, notre club social, actif depuis 1964, est vraiment *on point*. Ils organisent une panoplie d'activités autant sportives que moins sportives. Le bingo de Max est désormais un classique annuel à ne pas manquer!

## Ta contribution, ça serait quoi?

Voici un aperçu de ce que tu feras au quotidien :

- Soutenir les professionnels dans la rédaction d'offres de service, de devis, de rapports, de lettres et de documents divers ;
- S'assurer que les documents émis respectent les standards de l'entreprise ;
- Accompagner les professionnels avec leurs documents afin qu'ils puissent respecter leurs suivis ou échéanciers face à différents projets, procédures et tâches ;
- Toutes autres tâches connexes normalement attendues d'un(e) auxiliaire technique.

## As-tu ce qu'il faut pour te joindre à nous?

- Détenir un diplôme professionnel en secrétariat ou une expérience pertinente dans le domaine ;
- Maîtriser la saisie de texte et la mise en page de documents ;
- Démontrer une habileté à travailler avec des échéanciers serrés et des demandes simultanées ;
- Maîtriser le français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Détenir une très bonne connaissance de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Être en mesure de faire preuve de discrétion, minutie, jugement et fiabilité ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Expérience de travail dans une firme de génie ou d'architecture (un atout) ;

Tu te retrouves parmi ces énoncés? Ou du moins ça te parle? Envoie-nous ton CV et on pourra en discuter!