



**COD3 Corporation**

## **ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

### **À propos de COD3 Corporation**

COD3 Corporation est une agence de sécurité qui offre des services de gardiennage, de cybersécurité, de sécurité/support informatique, systèmes électroniques et Investigation.

Notre vision du service à offrir est complètement différente de ce qui existe présentement sur le marché.

Notre agence offre ses services à la grandeur du Québec avec des partenaires et collaborateurs de formation qui vous garantissent un service et des effectifs de qualité pour effectuer le travail.

Nous sommes passionnés par la sécurité, le développement des compétences et avons comme mission d'offrir le meilleur service du marché avec du personnel formé et compétent.

### **Description du poste**

**Rôle :** Votre mission sera de contribuer à mettre en place la structure administrative et d'assurer le support des opérations à l'aide de cette structure. Vous aurez à participer, avec l'équipe, à mettre tout le nécessaire en œuvre pour offrir un service d'excellence aux employés ainsi qu'à notre clientèle. Vous aurez comme objectif de supporter le directeur et les employés dans leurs besoins administratifs quotidien ainsi que de répondre aux demandes de la clientèle. Vous relèverez directement du directeur de l'agence et travaillerez en collaboration avec tous les autres membres de l'équipe.

**Salaire :** Entre 18.00\$/heure et 28.00\$/heure

**Tâches et responsabilités :** Vous aurez comme tâches et responsabilités de :

- Participer à ce que l'administration puisse supporter les diverses opérations de l'agence
- Créer, mettre et maintenir des procédures administratives en place
- Répondre au téléphone/courriels et retourner les appels
- Maintenir l'agenda du directeur et du bureau
- Réserver les formations des employés
- Accueillir les employés et clients de l'agence qui se présentent au bureau
- Vous assurer du suivi papier et informatique des différents dossiers
- Accueillir et répondre aux futurs clients qui désirent obtenir de l'information sur nos services
- Créer, modifier, remplir et transmettre les soumissions, factures, appel d'offre, etc
- Corriger des textes
- Imprimer des documents
- Trier le courrier électronique
- Classer les papiers dans les bons dossiers
- Créer, modifier ou remplir les fichiers Excel et Word

- Faire le suivi des heures des employés
- Commander et fournir les uniformes aux employés
- Maintenir l'inventaire à jour
- Commander les pièces d'uniformes manquantes
- Faire des recherches sur internet
- Publier sur Facebook et/ou Instagram à la demande de la direction
- Répondre aux différentes demandes administratives de la direction
- Assurer le service à la clientèle

**Lieu du poste :** Saint-Constant, Montérégie

**Conditions de travail :** Le travail sur place est requis, Stationnement gratuit.

**Horaires de travail :** Poste à temps plein. Disponibilités du lundi au vendredi sur un horaire de 09h00 à 17h00.

## **Avantages sociaux**

Environnement de travail stimulant, Uniforme à l'effigie de l'agence inclus, Formation pour le poste fourni sur place, salaire concurrentiel.

## **Profil recherché**

**Exigences :** Expérience pertinente dans l'organisation administrative et le service à la clientèle, être bilingue tant à l'orale qu'à l'écrit, expérience pertinente avec les logiciels suivants Word, Excel, Outlook, Facebook, Instagram, validation des antécédents judiciaires.

**Traits de personnalité et qualités recherchées :** ponctualité, curiosité, autonomie, sociable, créatif tout en étant capable de suivre des directives, structurer, intègre, loyal, excellent dans le classement et l'organisation administrative, respectueux, intérêt à développer de nouvelles compétences, intérêt prononcé pour le travail d'équipe et le service à la clientèle, capacité de s'adapter à une entreprise en constante évolution et expansion, capacité à établir des liens relationnels avec les membres de l'équipe et la clientèle.

## **Comment postuler**

**Coordonnées de la personne à contacter :** Raymond Tremblay, CV@COD3.com

**Spécifications :** Indiquer le numéro de postulant suivant : ADJCOD32022

**Date limite pour postuler :** 29 mars 2022

**Documents à envoyer :** CV, lettre de motivation, portfolio (si pertinent), vidéo de présentation (si pertinent)

## **Pour en savoir plus sur l'entreprise**

**Site Web :** [www.cod3.com](http://www.cod3.com)

**Réseaux sociaux :** Facebook @COD3Corporation