



Adjoint(e) au service

Travailler chez Leadair, c'est tous les avantages d'une petite équipe propulsée par une grande entreprise.

Emploi : Temps plein 37.5/sem.

Années d'expérience : Avec

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Salaire et avantages : Horaire flexible, couverture complète et avantageuse d'assurances collectives (incluant télémédecine) et de régime de retraite, formule hybride de travail à distance/au bureau disponible, participation au régime de partage des bénéfices et bien plus!

Poste : Permanent

À propos de LEADAIR

LEADAIR est une division d'Emco Corporation, offrant tous les avantages d'une petite équipe propulsée par une grande entreprise. Leadair est en pleine croissance, soyez aux premières loges en bénéficiant d'une possibilité d'avancement rapide de votre carrière.

Nous offrons l'avantage de travailler sur des tâches diversifiées dans une ambiance détendue et professionnelle.

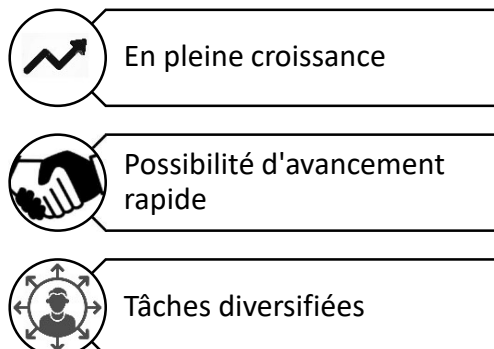
Distributeur CVAC depuis 2014, Leadair est formée de professionnels dynamiques axés sur le service à la clientèle ainsi que sur la recherche du juste produit au juste prix.

Nous offrons aux professionnels ainsi qu'aux entrepreneurs plus de 21 marques d'équipements CVAC qui conviennent à leurs besoins.

Du serpentín électrique à la centrale d'air sur mesure, notre équipe prendra à cœur votre projet.

Nous couvrons les marchés suivants : résidentiel, commercial, institutionnel et industriel.

Nos services de distribution sont offerts dans tout l'Est du Québec.



Description du poste d'Adjoint(e) au service

Leadair est à la recherche d'un(e) adjoint(e) au service dans le domaine de la ventilation en mécanique du bâtiment afin d'agrandir son équipe.

- Effectuer l'analyse des besoins de la clientèle pour le remplacement de pièces.
- Effectuer les commandes de pièces de remplacement et/ou de garantie.
- Effectuer le suivi des commandes de pièces avec les clients et les fournisseurs.
- Générer des notes de service, des courriels et des rapports, le cas échéant.
- Préparer et planifier les commandes pour livraison.
- Suivre l'inventaire et le tenir à jour en fonction des projets.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.
- Travailler en collaboration avec les différents départements.
- Gestion des documents de l'entreprise : la gestion de la documentation peut inclure la création, l'édition et le classement de documents concernant les différents services de l'organisation. De plus, vous serez garant de la réalisation de toutes les démarches administratives dans les délais impartis.
- Aide à la tenue de la comptabilité : enregistrement des factures de vente et d'achat, vérification des états de compte, comptes recevables (recouvrement).
- Assumer la responsabilité de l'entretien de l'équipement de bureau, y compris les ordinateurs, les photocopieuses et les télécopieurs, papeterie, machine à eau.
- Entretenir les fournitures de bureau en vérifiant l'inventaire et en commandant des articles.
- Aide à préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire de la correspondance, des factures.
- Formuler et mettre en œuvre les modes de fonctionnement du bureau.
- S'occuper du registre de la CNESST, faire le suivi des formations continues obligatoires
- Compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques et d'autres renseignements.
- Fournir des rapports mensuels en faire l'analyse et les transmettre
- Assumer la tâche de réceptionniste au besoin.
- Recevoir et acheminer les appels, prendre les messages et fournir les renseignements pertinents.
- Gestion de l'inventaire (aspect administratif) : décompte, mise à jour.
- Dépouiller, distribuer et expédier le courrier et les courriels.

Exigences et habiletés

- Bonne capacité d'apprentissage
- Personne motivée, **dynamique** et axée sur le service à la clientèle
- DEP en secrétariat, DEC en bureautique ou toutes expériences connexes
- Maîtriser la Suite Office (Word, Excel et Outlook, G Suite)
- Avoir une excellente maîtrise de la communication en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit
- **Autonome**, organisé(e) et débrouillard(e).

Si vous estimez posséder ces qualifications, nous voulons vous connaître !

Charles-Guillaume Guimont ing.
1841B Boulevard Hamel, Québec, G1N 3Y9
T 418-955-9393
www.leadair.ca