

## **XYZ Technologie culturelle est à la recherche d'un.e commis en administration pour son bureau de Montréal**

5700 Fullum, Montréal, QC

### **SOMMAIRE DU POSTE**

- DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : DÈS QUE POSSIBLE
- NOMBRE DE POSTE(S) À COMBLER : 1
- SALAIRE : À DISCUTER
- HORAIRES DE TRAVAIL : 40 H - TEMPS PLEIN
- STATUT DE L'EMPLOI : PERMANENT
- QUART DE TRAVAIL : JOUR

### **DESCRIPTION**

XYZ Technologie culturelle est une compagnie spécialisée dans la conception et l'intégration de systèmes audiovisuels et scénographiques immersifs pour les musées, les expositions et les centres d'interprétation à travers le monde. XYZ est à la recherche d'une personne pour combler le poste de :

### **Commis en administration**

Sous la responsabilité de la chef coordonnatrice, le/la commis en administration devra procéder aux tâches suivantes :

### **RESPONSABILITÉS**

- Assurer un accueil chaleureux aux visiteurs;
- Recevoir et acheminer les appels de façon professionnelle et cordiale;
- Saisir les données pour le nouveau logiciel ERP;
- Gérer des fournitures de bureau et du matériel;
- Gérer les boîtes courriels principales et le fax et les acheminer aux bonnes personnes;
- Gérer les commandes clients;
- Assister les coordonnateurs.trices dans leurs fonctions;
- Communiquer avec les fournisseurs pour obtenir les informations de livraisons;
- Mettre à jour des rapports de performance de projet;
- Autres tâches connexes liées à l'administration des projets.

**COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Posséder ou être en court de réalisation d'un DEC ou DEP en administration;
- Très bonne connaissance de EXCEL;
- Connaissance de la suite Office365;
- Très bon sens de la communication, oral et écrit;
- Bilinguisme (Français et Anglais);
- Sens de l'initiative et autonomie;
- Excellentes habiletés interpersonnelles.

**POUR POSTULER**

Envoyez votre CV et votre lettre de présentation à l'adresse [emplois@xyz-tc.com](mailto:emplois@xyz-tc.com) en indiquant le titre du poste en objet.