



# ARBORICULTURE DE BEAUCE INC.

Partout au Québec

## ADJOINTE ADMINISTRATIVE

### PRINCIPALES FONCTIONS:

- Effectuer la facturation
- Soutien Administratif
- Prendre les appels

### EXIGENCES:

- DEP en comptabilité ou en secrétariat
- 2 à 3 ans d'expériences
- Maîtriser la suite Office
- Maîtriser Acoma

### COMPÉTENCES:

- Capacité de travailler en équipe
- Débrouillardise
- Tolérance au stress

### CONDITIONS:

- Salaire compétitif
- Lundi au vendredi temps plein 36 heures
- Beauceville
- Assurances/REER

Faire parvenir votre CV à:  
fecteau.jessie@arbobeauce.com

*Pour plus d'info*  
appelez au 418 774-6217 poste 6

## SOUTIEN À L'AVISEUR TECHNIQUE

### PRINCIPALES FONCTIONS :

- Suivi des rondes de sécurité/fiches
- Journalière / log électronique
- Gestion des infractions et des accidents
- Suivi des dossiers de conduite et dossier de suivi de comportement
- Révision des Politiques et procédures sur l'utilisation d'un véhicule lourd/ défauts

### EXIGENCES:

- Secondaire 5 ou plus
- Maîtriser la suite Office
- Connaissance de Datadis un atout

### COMPÉTENCES:

- Autonome et responsable
- Bonne capacité d'adaptation
- Polyvalent
- Tolérance au stress
- Sens de l'organisation
- À l'écoute et sens relationnel

### CONDITIONS:

- Salaire compétitif
- Lundi au vendredi, temps plein 36 heures
- Beauceville
- Assurances/REER

Faire parvenir votre CV à:  
roy.simon@arbobeauce.com

*Pour plus d'info*  
appelez au 418 774-6217 poste 1230