

Description du poste – Agent de bureau

Rôle général

L'agent de bureau assure un soutien administratif polyvalent afin de faciliter le bon fonctionnement des opérations de l'entreprise. Il ou elle est responsable de la gestion documentaire, du suivi administratif et du support logistique tout en maintenant un haut niveau de rigueur et de professionnalisme.

Tâches principales

Gestion documentaire et administrative

- Monter et tenir à jour les dossiers clients et les dossiers relatifs aux travaux en cours.
- Classer la documentation (papier et électronique) et assurer l'archivage selon les procédures établies.
- Associer les factures fournisseurs reçues par courriels.
- Numériser des documents et assurer leur intégration au système informatique.
- Effectuer les envois de courrier.
- Mettre à jour la documentation interne et procéder à son archivage.

Communication et soutien bureautique

- Répondre aux appels téléphoniques, prendre les messages vocaux et assurer le suivi.
- Rédiger, corriger et envoyer des courriels professionnels.
- Produire, mettre en page et imprimer divers documents (rapports, lettres, communications internes).
- Préparer les ordres du jour et rédiger les procès-verbaux de certaines réunions.
- Utiliser efficacement les outils bureautiques : Word, Excel, Outlook.
- Maintenir un français écrit et oral de qualité irréprochable.

Suivi et coordination

- Effectuer le suivi des travaux en fin de mois.
- Préparer et envoyer les sondages de satisfaction client.
- Compiler les résultats et produire des statistiques en lien avec ces sondages.
- Assurer le suivi des certifications internes et externes.
- Maintenir le suivi de l'étalonnage des outils de calibration et de la machinerie.
- Gérer les commandes de consommables auprès des fournisseurs.
- Réviser et tenir à jour le site web de l'entreprise.
- Participer à l'organisation et au suivi des activités sociales de l'entreprise.
- Collaborer à la gestion des offres d'emploi (tri des candidatures, rédaction et diffusion des annonces).

Tâches du poste d'agent(e) de bureau chez SPN

Autres responsabilités

- Exécuter toute autre tâche connexe demandée par la direction.
-

Attentes de l'employeur

- **Professionalisme et rigueur** : Maintenir une présentation soignée, une excellente qualité de langue et un grand souci du détail.
- **Polyvalence** : Être capable de gérer plusieurs tâches variées simultanément avec efficacité.
- **Confidentialité** : Traiter les informations confidentielles de l'entreprise et des clients avec discrétion.
- **Autonomie et initiative** : Organiser son travail de manière proactive et anticiper les besoins.
- **Maîtrise informatique** : Utiliser avec aisance les logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook) et les outils numériques de gestion documentaire.
- **Travail d'équipe** : Collaborer étroitement avec les collègues et soutenir la direction dans ses mandats.
- **Organisation** : Respecter les échéanciers et assurer un suivi rigoureux des dossiers.
- **Communication** : Maintenir un contact clair, courtois et professionnel avec les clients, les fournisseurs et les partenaires internes.