

# OFFRE D'EMPLOI

## TECHNICIEN.NE EN LOGISTIQUE ET SOUTIEN ADMINISTRATIF

### NOTRE MISSION

INSPIRER, ÉCLAIRER et RÉVÉLER le potentiel.

BrissonLegris conjugue ces trois verbes pour offrir des services-conseils en évaluation et en accompagnement de carrière qui contribuent à l'épanouissement et au rayonnement des organisations, des écoles et des individus.

### UN RÔLE QUI CONSISTE À :

Soutenir le service aux écoles pendant la période de pointe de l'automne. Sous la responsabilité et en étroite collaboration avec la coordonnatrice du service, la personne supporte l'ensemble des opérations logistiques en lien avec l'organisation et la gestion des sessions d'examens en présentiel et en ligne. Plus précisément, il s'agit de :

- Soutenir le service dans la planification et à la gestion des sessions d'examens ;
- Effectuer la saisie et le traitement de données et de listes d'inscriptions sur Excel ;
- Effectuer des suivis téléphoniques auprès des écoles et répondre aux questions de parents (téléphone et courriel) ;
- Participer aux envois massifs de courriels de communication ou d'invitation pour les examens en ligne ;
- Effectuer toute autre tâche connexe (préparation de matériel pour les écoles, photocopies, réception du matériel suite aux sessions, saisie de données, etc.).

### VOUS AIMEREZ CE DÉFI SI VOUS POSSÉDEZ...

- 1 à 2 années d'expérience en logistique scolaire ou en soutien administratif et service à la clientèle ;
- Une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral que l'écrit ;
- Une très bonne maîtrise de la suite Office et particulièrement d'Excel (niveau avancé), Outlook, Word ainsi que des outils bureautiques ;
- Un très grand sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Des qualités telles : autonomie, proactivité, rigueur et capacité à travailler en équipe ;
- Des habiletés en relation interpersonnelle et approche orientée vers l'expérience client.

<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	En présentiel à notre bureau de Montréal
<b>STATUT DU POSTE</b>	Contractuel à durée déterminée (environ 21 à 25 h/semaine) avec possibilité de prolongation
<b>SALAIRE</b>	À discuter, selon expérience
<b>PÉRIODE</b>	Début août à fin décembre 2022. Possibilité de prolongation en 2023.

► POUR POSTULER, VEUILLEZ SVP REMPLIR LE [FORMULAIRE DE CANDIDATURES](#).