



Intragaz est un développeur et un opérateur de stockage souterrain de gaz naturel. Elle opère les deux seuls sites d'entreposage de gaz naturel souterrain au Québec.

Pour son département d'exploitation situé à Trois-Rivières, Intragaz est à la recherche d'un(e) :

ADJOINT ADMINISTRATIF / ADJOINTE ADMINISTRATIVE

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Accomplir des tâches administratives pour le directeur ainsi que pour l'équipe d'exploitation;
- Épauler le personnel de gestion et fournir un support administratif de qualité dans la préparation de documents;
- Assurer la gestion du système de classement et de gestion de la documentation;
- Assurer le suivi et la gestion des appels téléphoniques et des courriels;
- Effectuer le suivi des différents dossiers auprès du directeur et de l'équipe;
- Toutes autres tâches liées ou connexes au poste.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études en secrétariat, en bureautique ou en administration, ou toute autre formation ou expérience pertinente;
- Minimum de 2 ans d'expérience dans un rôle de soutien administratif;
- Excellente connaissance de la Suite Office;
- Professionnalisme, sens de la confidentialité et de l'éthique;
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Maîtrise du français et de l'anglais (parlé, lu et écrit);
- Autonomie, minutie et rigueur.

AVANTAGES OFFERTS

- Poste permanent, temps plein;
- Salaire concurrentiel;
- Programme d'assurance collective;
- Régime de retraite;
- Horaire flexible.

Si établir votre carrière au sein d'une entreprise solide et axée sur le bien-être de leurs employés vous tient à cœur, faites parvenir votre candidature à Julie Bergeron : jbergeron@intragaz.com ou [suivez ce lien](#).