

## **Offre d'emploi : Commis de bureau (représentant(e) de Service 2)**

Le Groupe PBAS, le plus important fournisseur indépendant de services d'administration d'avantages sociaux avec plus de 30 années d'expérience, est à la recherche d'une personne dynamique pour rejoindre son équipe à Montréal.

Nous servons plus d'un million de membres dans des fiducies interentreprises ou à employeur unique, des associations professionnelles et des syndicats d'un bout à l'autre du Canada.

Nous sommes à la recherche d'un(e) commis de bureau disponible à commencer dès que possible.

### **EXIGENCES DU POSTE:**

- Diplôme d'études secondaires
- Français et anglais (écrit et oral)
- Expérience dans un poste administrative (un atout)
- Solides compétences organisationnelles avec une attention aux détails et à l'exactitude
- Connaissance pratique de Microsoft Word et Excel
- Connaissance du système AS/400 ou similaire (un atout)
- Excellentes compétences interpersonnelles et de communication (écrites et verbales)
- Capacité de gérer une charge de travail importante

### **TÂCHES:**

- Fournir un service courtois et professionnel aux membres et aux clients
- Répondre et diriger les appels, les messages vocaux, les télécopies et les courriels
- Gérer la correspondance entrante et sortante
- Saisir les données dans le système
- Tenir à jour et classer les dossiers des membres
- Numériser et classer des documents
- Assister les administrateurs dans diverses tâches de bureau et projets spéciaux

### **CONDITIONS ET AVANTAGES:**

- ✓ Poste permanent et syndiqué
- ✓ Salaire compétitif
- ✓ 35 heures par semaine (présentiel)
- ✓ Horaire du lundi au vendredi (8h30 à 16h30)
- ✓ Réduction de l'horaire de travail pendant l'été
- ✓ Assurances payées 100% par l'employeur (après 3 mois)
- ✓ 3 semaines de vacances, congés maladies, et congés payés pendant la période de fêtes
- ✓ Possibilité de prime de bilinguisme (après 6 mois)
- ✓ Disponibilité de formation à travers le fond d'éducation (après 6 mois)
- ✓ Stationnement gratuit
- ✓ Accès facile par les transports en commun (Metro Crémazie, bus 192 et 54)

Merci d'envoyer votre candidature par courriel à [recruitment.montreal@pbas.ca](mailto:recruitment.montreal@pbas.ca)