



Nous sommes à la recherche d'un(e) Assistant(e)-gérant(e)

Les Entreprises Gravel Inc. sont une entreprise familiale établies à Blainville depuis 40 ans qui œuvre dans le domaine de la vente et du transport de matériel de vrac servant à l'aménagement paysager ainsi que dans le domaine du déneigement commercial et municipal.

Tâches administratives générales

- Traiter les appels et courriels reçus ;
- Tenir divers registres et répertoires relatifs aux activités de l'entreprise ;
- Répondre aux demandes et renseignements relatifs à la direction ;
- Rédiger des documents et contrats ;
- Travailler de pair avec les différents niveaux administratifs ;
- Superviser, coordonner et organiser le travail des employés relevant de sa charge ;
- Procéder à la vérification des caisses ;
- Prendre en charge certains dossiers et en assurer le suivi ;
- Mettre à jour les listes de prix clients et fournisseurs internes ;
- Tâches relatives à la vente et au service à la clientèle ;
- Conseiller le client en lui présentant les produits offerts et calculer les quantités nécessaires ;
- Effectuer la facturation connexe ;

Tâches relatives au marketing

- Mettre à jour les offres d'emplois et recueillir les curriculums vitae ;
- Mettre en place diverses promotions tout au long de la saison ;
- Participer à la publicité sur les différents médias sociaux de l'entreprise ;

Aptitudes

- Détenir un diplôme secondaire ou tout autre diplôme d'études post-secondaire ;
- Une certification en service à la clientèle ou de la gestion, un atout ;
- Posséder 2 à 3 ans d'expérience antérieure dans un rôle similaire ;
- Posséder des aptitudes en ce qui a trait au service à la clientèle ;
- Être à l'aise avec la *Suite Microsoft Office* ;
- Aimer travailler en équipe
- Être capable de travailler sous pression
- Être polyvalent(e) et multitâches ;



Nous sommes à la recherche d'un(e) Assistant(e)-gérant(e)

Ce que nous offrons

- Une équipe jeune, dynamique et passionnée ;
- Programme de Régime Volontaire d'Épargne Retraite (RVER) ;
- Flexibilité d'horaire ;
- Événements d'entreprise ;

Poste disponible temps plein pour le bureau de terre en vrac.

Pour plus de renseignements ou pour émettre votre candidature :
Envoyez votre CV à info@entreprisesgravel.com ou téléphonez-nous au 450-430-6268.

Pour en connaître d'avantage sur notre entreprise, visitez www.pepinieregravel.com.

Au plaisir de vous rencontrer !