



DESGAGNES.COM

NOUS RECRUTONS

DÈS AUJOURD'HUI

TEMPS PLEIN – VILLE DE QUÉBEC

Administration et RH: **Commis-Gestion
des équipages**

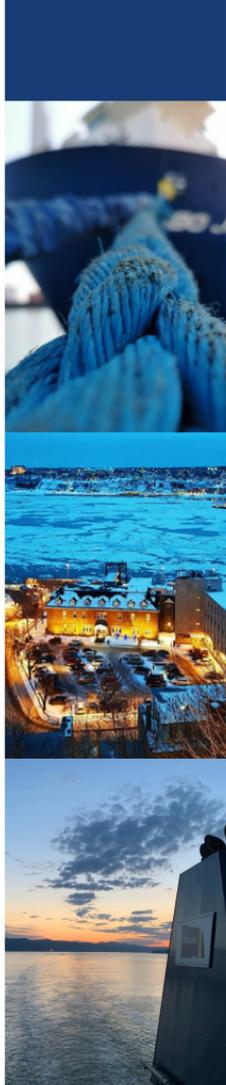
Responsabilités

- Générer les dossiers des nouveaux employés et les crée simultanément dans les progiciels de gestion des équipages, effectuer le classement et la mise à jour continue, archiver les dossiers inactifs;
- Agir en tant que personne-référence au niveau de l'utilisation du progiciel de gestion des équipages;
- Effectuer le suivi et le traitement des comptes de dépenses du personnel naviguant en fonction des paramètres des conventions collectives et des politiques de la compagnie;
- Effectuer les diverses tâches administratives relatives à la gestion des équipages;

Exigences du poste

- DEP en techniques de bureautique avec expérience pertinente
- Bonne connaissance des logiciels MS Office
- Connaissance de l'anglais (oral et écrit) – niveau intermédiaire/avancé
- Disponibilité occasionnelle les soirs et fins de semaine
- Capacité à travailler sous pression et en équipe

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| ✓ Assurances collectives | ✓ Télétravail |
| ✓ REER | ✓ Horaire variable |
| ✓ Télémédecine | ✓ Stationnement 24h;7j |
| ✓ Programme d'aide aux employés | ✓ Club social actif |



Envoyez vos CV à :
rh@desgagnes.com