

Le Groupement des assureurs automobiles (GAA), acteur incontournable de l'industrie de l'assurance automobile au Québec, est à la recherche d'un(e) :

**ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE
(Poste permanent à temps plein)**

Faisant partie de l'équipe de la Division de l'estimation automobile et relevant du responsable des normes et pratiques en estimation automobile, la personne choisie :

- s'acquitte des tâches administratives et de secrétariat, dont notamment la mise en page de documents divers, l'organisation de réunions et la rédaction de procès-verbaux;
- compile et fait la synthèse des informations recueillies à la suite des recherches et des analyses effectuées en matière d'estimation automobile.

La personne recherchée compte un minimum de trois années d'expérience dans un poste de soutien administratif auxquelles s'ajoutent des réalisations qui démontrent un talent marqué pour la rédaction de textes qui exige une capacité supérieure de synthèse.

Autres exigences :

- DEC en bureautique ou dans un domaine pertinent
- Excellente connaissance des logiciels Word, Excel et PowerPoint
- Bilinguisme français et anglais (à l'oral et par écrit)

Si vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation, votre esprit d'initiative, votre dynamisme, votre curiosité, votre sens de l'analyse ainsi que pour votre capacité de travailler autant seul qu'en équipe et que vous voulez donner un élan à votre carrière en relevant les défis qui sont associés à cette opportunité, vous êtes invité(e) à nous faire parvenir, sous pli confidentiel, votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation soutenant votre candidature à l'adresse courriel suivante : rh@gaa.qc.ca.

Pour plus d'information sur le Groupement des assureurs automobiles, veuillez visiter notre site web www.gaa.qc.ca.