

COORDONNATEUR(TRICE) - ADMINISTRATIF(VE)

18 jan 2021

353

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Coordonnateur(trice) - administratif(ve)

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

40

SALAIRE (TYPE)

Heure

SALAIRE (MONTANT)

18,00 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Secondaire

EXPÉRIENCE REQUISE

3 à 5 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Employeur recherche un(e) coordonnateur(trice) administratif(ve).

TÂCHES

Faire les achats, analyser les prix et faire les propositions pour réduction des coûts
Répondre au téléphone et prendre messages Préparer les paies pour la comptabilité
Préparer les cartes de punch des employés Préparer bon de livraison Recevoir la marchandise dans flybox
Préparer les rapports d'inspection qualité Faire le suivi des formations des secouristes
Faire suivi avec Mutuelle, CNESST, CLSC Monter et offrir la formation interne SIMDUT
Tenir à jour le cartable SIMDUT Faire vérification et remplir trousse de premiers soins et douche oculaire
S'assurer de l'inspection du chariot élévateur mensuellement Faire l'inspection d'usine, des équipements et des procédures de travail
Faire exercice d'évacuation annuellement Organiser et animer les rencontres d'équipe CNESST 1x/mois
Programmer prix et photos des items clients Vérifier les documents des camionneurs
Préparer le cartable de nouvel employé, le tableau des fêtes et date d'embauche
Faire l'entrée de données dans avantage S'assurer du respect de la prise des divers inventaires et de la bonne localisation et faire l'entrée de données dans flybox
Participer à l'amélioration continue de l'entreprise Coordonner les ressources humaines
Préparer les formulaires, lettres disciplinaires, description de tâches, organigramme
Affichage de postes, recherche de candidats Accueil des nouveaux employés
Évaluation et suivi de la formation Demande de subvention salariale, PAMT ou autres

QUALITÉS RECHERCHÉES

Exigences reliées au poste 5 ans et plus d'expérience Faire preuve de minutie, d'autonomie, de ponctualité Être efficace dans la gestion du temps et dans l'organisation de son travail
Très bonne capacité d'adaptation et de changements Anglais un atout Très bon français parlé et écrit Bonne aptitude pour le travail d'équipe
Être disponible pour le temps supplémentaire au besoin.

AUTRE