

# COORDONNATEUR(TRICE) ADMINISTRATIF(VE)

31 jui 2021

535

## 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)**

Année

**SALAIRE (MONTANT)**

50 000,00 \$

**NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL**

Études professionnelles

**DIPLÔME REQUIS**

Administration ou domaine connexe

**EXPÉRIENCE REQUISE**

1 à 2 ans

**RÉGION**

Montréal

**FAÇON DE POSTULER**

Courriel, site web

## CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

Copyright © 2021, LGEstat, All rights reserved.

## DESCRIPTION

Le/la coordonnateur(trice) en administration coordonne les activités administratives en support à l'équipe de direction en gestion des opérations. Il/elle effectue la gestion administrative et apporte un support en continu et est au service des clients internes.

## TÂCHES

Principales tâches et responsabilités :

Coordonner et rédiger des communications et des procédures

Coordonner et effectuer les différentes activités administratives en support aux divers départements (ventes, qualité, comptabilité, ressources humaines, etc.)

Assurer un support quotidien à la présidente et à l'équipe de direction

Accueillir les visiteurs et prendre en charge la réception

Assurer la gestion des communications et du courrier

Participer aux divers projets de l'entreprise requérant un soutien administratif.

Toute autre tâche connexe

## QUALITÉS RECHERCHÉES

Profil recherché :

Diplôme en administration ou tout autre domaine connexe

Expérience à titre de coordonnateur administratif ou tout autre fonction similaire

Maîtrise avancée des logiciels de la suite MS Office (Excel, Word et PowerPoint)

Avoir un bon sens de l'urgence, de la planification et de l'organisation

Faire preuve d'initiative, de débrouillardise et excellent service client

Expérience au sein d'une entreprise manufacturière - un atout

Bilinguisme requis (français et anglais - parlé et écrit)

## AUTRE

Conditions de travail :

Horaire : 4 jours par semaine (dimanche au mercredi ou mercredi au samedi - horaire temporaire COVID-19); 40 heures par semaine (7h30-17h00)

Avantages sociaux : Assurances dentaires & médicales; Programme de REER