

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

CONTACT

Martine Angell
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

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