

## **Adjoint(e) aux opérations**

### **Lieu de travail**

Siège social Rivière-du-Loup

### **Horaire de travail**

7:50 à 16:50 du lundi au vendredi

### **Le ou la titulaire du poste devra :**

- Préparer et procéder à la facturation des projets; effectuer des soumissions et préparer l'envoi;
- Transmettre des commandes d'achats;
- Participer à l'implantation de nouveaux processus administratifs;
- Effectuer la gestion des agendas du département des opérations;
- Réaliser des activités de secrétariat pour le l'équipe des opérations : production rédaction, mise en page, révision linguistique, rapports, compte-rendu, classement, etc;
- Préparer l'ordre du jour et les procès-verbaux des réunions des comités et d'autres réunions, et prendre les dispositions nécessaires pour la tenue de ces réunions;
- Participer à la logistique de la main-d'œuvre;
- Apporter assistance dans la préparation des documents;
- Participer à la logistique des transports de l'entreprise;
- S'assurer de la disponibilité des fournitures et des formulaires utilisés par les opérations.

### **Profil**

3 à 5 ans d'expérience en administration et/ou comptabilité

Posséder un diplôme d'études secondaires et une formation professionnelle pertinente

Bonne communication, autonomie, dynamisme, rigueur, discrétion

Bilinguisme (français/anglais) un atout

Bonne connaissance des logiciels de la suite Ms Office