



Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Visualisation de votre offre d'emploi : adjoint administratif/adjointe administrative

Nombre de poste(s) à combler : 1

N° de l'offre : 5993625

SCIERIE ST-ELZÉAR INC.

Lieu de travail

215, route de l'Église
Saint-Elzéar (Québec)
G0C2W0

Précisions sur le lieu de travail : La Scierie St-Elzéar est situé à Saint-Elzéar en Gaspésie.

Principales fonctions

Assurer la réception, effectuer les travaux de secrétariat, faire le suivi des commandes de diesel, mettre à jour le site web, prévoir les livraisons des produits connexes de l'usine (copeaux, biomasse, écorces). Aussi, effectué des travaux de commis comptable tels que facturation, encaissement et dépôt. Effectuer les appels de services, faire la commande de fournitures de bureau et autres s'il a lieu. Être responsable du système de puce diesel. Assister au réunion du C.A et divers comité et en faire le procès-verbal. Une description détaillée peut être fournis sur demande.

Exigences et conditions de travail

Niveau d'études : Secondaire professionnel (DEP)
Terminé

Années d'expérience reliées à l'emploi : 1 à 2 années d'expérience

Description des compétences : Excellente connaissance de la Suite Office (Excel et Word) et avoir une base de commis comptable. Être autonome, débrouillarde et confidentiel.

Langues demandées : langues parlées : français
langues écrites : français

Salaire offert : à discuter

Nombre d'heures par semaine : 40,00

Conditions diverses : Remplacement de congé de maternité de 14 mois.

Statut d'emploi : occasionnel ou temporaire
temps plein
jour

Durée de l'emploi : 10 à 12 mois

Date prévue d'entrée en fonction : 2017-11-27

Communication

Nom de la personne à contacter : Marie-Eve Poirier (Adjointe administrative)

Moyen(s) de communication : en personne : 215, RUE DE L'ÉGLISE, ST-ELZÉAR QC, Québec
courriel (courrier électronique) : acf.marieeve.poirier@scieriestelzear.com

Postuler en ligne : oui