

# ADJOINTE ADMINISTRATIVE RECHERCHÉE



## OFFRE D'EMPLOI

### OFFRE D'EMPLOI : ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Avivia, un leader dans la fabrication d'armoire au Québec avec son usine à la fine pointe de la technologie est en pleine expansion et à la recherche d'un ou d'une adjoint (e) administratif (ve) pour seconder l'équipe de direction en place.

Sous la supervision du directeur des opérations, la personne sélectionnée devra mettre son haut sens des responsabilités et de l'organisation à profit pour que les tâches reliées à son poste soient effectuées de façon exemplaire.

### DESCRIPTION DE TÂCHE

- Prendre en charge la gestion des non-conformités
- Planifier et coordonner les livraisons et les installations
- Prendre en charge certains dossiers tels que la CSST
- Entrer dans nos différents outils informatiques les nouvelles commandes
- Participer à différentes tâches reliés aux achats
- Peut être appelé à effectuer certaines tâches de secrétariat
- Toutes autres tâches de soutien

### APTITUDES RECHERCHÉ

- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Proactivité
- Sens des responsabilités
- Rigueur
- Polyvalence
- Aptitudes en planification

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- 32-40h /semaine, de jour
- Salaire selon expérience
- Emploi permanent
- Fermé durant le temps des fêtes et les vacances de la construction
- Assurance collective et fonds de pension disponible

### EXIGENCES

Minimum 2 ans d'expérience dans un poste similaire

**FAITES PARVENIR  
VOTRE CURRICULUM VITAE À :**

**M. Stéphane Gaudreault  
sgaudreault@avivia.ca  
418-365-7821**

**ou par le formulaire intégré**