



Adjoint(e) administratif(ve)

Nous travaillons dans le domaine du chauffage et de l'air conditionné pour le confort des foyers nord-américains. Industries Dettson est solidement implantée à Sherbrooke depuis 70 ans! Notre processus de fabrication, réalisé entièrement dans notre usine, se base sur la transformation de l'acier.

L'adjoint(e) administratif(ve) accueille et dirige les visiteurs, reçoit et achemine les appels téléphoniques ou prend les messages, reçoit et transmet des télécopies. De plus, il/elle effectue diverses tâches administratives pour épauler les gestionnaires.

Tu recherches des défis valorisants permettant de développer une entreprise d'ici? Tu as besoin que ça bouge et tu veux rejoindre une équipe dynamique dans une ambiance conviviale et stimulante? Tu recherches un environnement de travail respectueux et gratifiant qui rejoint tes valeurs? Si tu es quelqu'un de passionné autant que nous le sommes, tu devrais postuler sans tarder!

Ce qui t'attend

- Répondre aux demandes d'informations;
- Accueillir les visiteurs et les annoncer au personnel de l'entreprise;
- Rédiger des présentations, des lettres, des rapports, différentes correspondances à partir de notes ou demandes reçues;
- Effectuer des recherches, recueillir de l'information, effectuer des calculs, monter des dossiers, procéder au suivi;
- Voir à la préparation matérielle des réunions et coordonner la mise en œuvre d'évènement occasionnels.
- Gérer le courrier quotidiennement;
- Gérer le système de réservation des salles de conférence;
- Gérer le calendrier et les courriels de la directrice de l'usine;
- Organiser les poinçons et les feuilles de temps du personnel;
- S'occuper de la gestion des absences, vacances, maladies et retards dans les horaires;
- Organiser les voyages et faire les réservations nécessaires;
- Assumer toute autre tâche, de son champ de compétence, qui lui est confiée.

Qualifications et connaissances

- DEP en secrétariat ou en bureautique ou expérience de travail équivalent
- Expérience d'un 1 à 3 ans dans un poste similaire
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit)
- Maîtrise de la suite Office

Ce que tu apportes avec toi

- Patience et courtoisie;
- Assiduité et ponctualité;
- Discrétion absolue;
- Entregent;
- Habilité à établir les priorités.

Notre t'offrons

- Emploi permanent à temps plein 40H/semaine
- Un plan d'assurance (soins médicaux et dentaire, ass. vie et invalidité) avec participation de l'employeur;
- Un régime de retraite avec participation de l'employeur;
- Du développement et de la formation continue payés par l'employeur;
- Un emplacement facile d'accès dans le quartier industriel de Sherbrooke.

Si tu as envie de faire partie de notre belle équipe et d'embarquer dans l'aventure Dettson, envoie ton CV à rh@dettson.ca.