

APPEL À CANDIDATURES
Adjoint(e) administratif(ive)

PME en pleine croissance cherche bras droit pour appuyer son équipe dans les aspects administratifs.

Vous êtes formé(e) en administration (comptabilité et RH), polyvalent(e) et débrouillard(e), bilingue à l'écrit et à l'oral, capable d'établir d'excellentes relations interpersonnelles et toujours disposé(e) à trouver des solutions et vous rendre utile? Vous trouverez au Groupe AGÉCO une équipe de professionnels animée par les défis environnementaux et sociétaux d'aujourd'hui, accompagnant une clientèle québécoise et canadienne qui veut se transformer et s'adapter. Nous offrons une grande flexibilité et des avantages sociaux dans le cadre d'un travail d'équipe dynamique et respectueux. La conciliation travail - vie personnelle est importante au Groupe AGÉCO.

DESCRIPTION DE POSTE :

Lieu de travail : bureau de Québec

RESPONSABILITÉS

Relevant de la présidente-directrice générale, la personne titulaire de l'emploi réalise divers travaux techniques à caractère administratif afin d'assurer la gestion optimale des activités de l'entreprise.

- Gestion de la paye, des fournisseurs, de la facturation et des achats;
- Appui à la comptabilité et suivi des comptes à recevoir;
- Appui administratif à l'équipe de professionnels : logistique de rencontres, ressources matérielles, etc.;
- Préparation des contrats, des ententes de confidentialité et suivi administratif auprès des clients et des collaborateurs;
- Soutien à la gestion des ressources humaines : suivi des obligations (ex. : normes du travail), préparation des contrats de travail, aspects administratifs et matériels de l'accueil de nouvelle personne dans l'équipe;
- Réception (téléphone, courriel, courrier).

Lieu de travail : Québec

Horaire : emploi régulier à temps plein 4 ou 5 jours semaines

Années d'expérience : 2 ans et +

Scolarité : DEC ou +

Entrée en fonction : fin Septembre 2020

Date limite d'envoi des candidatures : le vendredi 11 septembre 2020

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Polyvalence, capacité d'adaptation, organisation
- Capacité démontrée à entretenir de solides communications interpersonnelles avec les collègues et les clients
- Habileté à gérer les priorités, autonomie et sens de l'initiative
- Capacité à travailler dans un environnement dynamique parfois imprévisible
- Connaissances appliquées et démontrées en informatique (suite Office), maîtrise forte du logiciel Word
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit)

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- Expérience de travail administratif dans une PME, dans le secteur des services un atout
- Formation collégiale ou universitaire en administration, gestion, bureautique ou comptabilité ou toute autre combinaison d'expérience

À PROPOS DE GROUPE AGÉCO

Depuis près de 20 ans, Groupe AGÉCO se positionne à l'avant-garde dans les secteurs de l'économie agroalimentaire et du développement durable. Notre équipe d'experts accompagne ses clients face à leurs défis environnementaux et socioéconomiques. Venez nous appuyer pour encore mieux desservir notre clientèle, et être plus performants avec des processus administratifs optimisés.

Groupe AGÉCO constitue un environnement de travail dynamique et des occasions de développement professionnel stimulantes. Groupe AGÉCO offre un salaire compétitif, un régime d'assurance collective et un généreux calendrier de vacances. Les tâches associées au poste à pourvoir seront effectuées à notre bureau de Québec. Si intérêt, des séjours occasionnels à notre bureau de Montréal sont possibles. Nos outils de communication étaient déjà adaptés au télétravail. Dans le contexte de la COVID-19, le mode télétravail est par conséquent facilité et possible.

Notre bureau de Québec, situé près des grandes artères et à deux pas de l'avenue commerçante Myrand, est facilement accessible et est desservie par le transport en commun.

Site Internet : www.groupeageco.ca

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir votre CV par courriel à ageco@groupeageco.ca au plus tard le 11 septembre 2020, 17 h. Seules les candidatures retenues seront contactées.