



**DES
EMPLOIS
POUR
GRANDIR**

Pour l'usine de Comtois, nous sommes à la recherche d'un :

ADJOINT ADMINISTRATIF (permanent, temps plein)

Lieu : Lebel-sur-Quévillon

Relevant du Superviseur des ressources humaines, vous aurez à :

- Effectuer les remplacements de l'adjointe administrative aux ressources humaines (paies scierie et forêt, saisie de données pour les différents suivis hebdomadaires et mensuels ; assurances, régimes de retraite, horaires de travail, etc.) ;
- Effectuer les remplacements de la coordonnatrice aux expéditions et inventaire (saisie de données production, suivi des transferts vers les autres secteurs, expéditions de bois aux clients, inventaire de bois vert et sec, gestion des séchoirs, etc.) ;
- Au besoin, effectuer les remplacements au magasin (Réceptions, sorties de pièces, suivi des requêtes et commandes, suivi de la facturation et les courus, inventaire, etc.) ;
- Effectuer l'accueil et l'intégration des nouveaux employés (politiques, environnement, SST et autres) ;
- Faire la gestion de la formation (planification, organisation et suivi dans IsoVision) ;
- Effectuer du soutien administratif aux différents départements : Rédaction et mise en page de certains documents à l'aide de logiciels informatiques, correction et révision grammaticale, recherches d'informations, suivi de dossiers ;
- Répondre aux demandes d'information et les référer au besoin.

Votre profil :

- DEC en techniques bureautiques ou DEC techniques de comptabilité et de gestion ou DEP adjoint administratif ou DEP secrétariat ;
- Toute expérience pertinente sera considérée ;
- Excellentes aptitudes en communication (orale et écrite) ;
- Maîtrise de la grammaire, de la ponctuation et de l'orthographe ;
- Maîtrise des principaux logiciels de bureautique, spécialement la série MS Office.

Vos compétences :

- Professionnalisme et discrétion ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois, à établir les priorités, à travailler sous pression et à respecter les échéanciers ;
- Relations professionnelles fructueuses grâce au travail d'équipe et à la collaboration ;
- Minutie et souci du détail ;
- Capacité de s'adapter rapidement au changement ;
- Capacité de prendre les bonnes décisions rapidement, en se fondant sur son expérience et son jugement, même en cas d'information incomplète ou sous pression.

L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae via courriel à : vicky.gagnon@resolufep.com

Nous vous invitons également de consulter notre système de recherche d'emploi en ligne pour **consulter tous les offres d'emploi** chez Résolu vous permettant de postuler pour un emploi qui vous intéresse et qui correspond à vos compétences : www.pfresolu.com dans la section **carrières**