



Affichage de Poste

Lieu de travail : 215, rue Damase Breton, St Lambert (Québec) G0S 2W0

Titre de Poste : Adjoint(e) Administratif(ve)

Taches :

- Soutien Administratif
- Suivi et fermeture des déclarations de transport
- Vérification des inventaires
- Relation avec les clients
- Toutes autres taches connexes

Expérience dans le domaine du transport et de la logistique : 12 mois minimum

5 années ou plus dans le soutien administratifs

Horaire : 40 h

Salaire : entre 27\$ et 30.28\$ de l'heure

Plage horaire : Lundi au vendredi de 6h15 à 16h00

Pause diner : 1h

Vacances : 2 à 3 semaines selon expériences

Avantages sociaux :

Assurances collectives dès le 3^e mois d'embauche

REER + RPDB dès le 3^e mois d'embauche

Exigences : 8 ans d'expériences minimum dans le domaine administratif

DEP adjoint administratif ou secrétariat

Expérience dans la logistique et le transport

Date d'embauche : 30 juin 2026



Envoyez vos CV à : Laurie Lacroix : llacroix@e360s.ca