



Agent(e) administratif(ve) – Temps partiel

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre polyvalence ? Fumoir Grizzly est à la recherche d'un(e) agent(e) administratif(ve) pour se joindre à notre équipe à temps partiel, à raison de 10 à 15 heures par semaine, du lundi au vendredi.

Fumoir Grizzly est une usine à la fine pointe de la technologie depuis maintenant plus de 30 ans. Constamment orientée vers la préparation de produits de qualité supérieure issus de la pêche durable, l'entreprise se démarque comme employeur de choix. Au cœur du quartier industriel de Saint-Augustin-de-Desmaures, l'entreprise compte 75 employés. C'est une entreprise dynamique, en pleine croissance qui tente actuellement de percer le marché ontarien.

Sous la responsabilité du contrôleur, l'agent(e) administratif(ve) aura à effectuer les tâches suivantes :

Responsabilités :

- Ouverture et distribution du courrier postal et des autres documents reçus;
- Répondre aux appels téléphoniques;
- Accueillir les visiteurs;
- Rédiger de la correspondance en français et en anglais;
- Préparer la communication interne et les différents affichages;
- Veiller à l'entretien courant de la machine à café;
- Effectuer certaines commissions et courses administratives pour l'entreprise;
- Offrir un soutien administratif général aux différents services de l'entreprise;
- Assurer la gestion et le suivi des commandes internes de produits, ainsi que l'accueil des demandes ponctuelles sur place;
- Préparer et coordonner l'envoi des colis;
- Assurer le suivi, l'approvisionnement et le bon fonctionnement des machines distributrices.

Profil recherché :

- Bonne aisance avec les outils informatiques, notamment la suite Microsoft Office et Canva
- Autonome et sens de l'organisation
- Sens des priorités et polyvalence

Nous t'offrons :

- Horaire de jour à temps partiel, de 10 à 15 heures par semaine, du lundi au vendredi
- Rabais employés sur les produits
- Activités d'entreprise
- Salaire à discuter