

Notre client, AGRI-MARCHÉ www.agri-marche.com une entreprise bien implantée dans le secteur agricole se spécialise dans la vente de produits et services d'alimentation animale. En constant développement, elle possède plusieurs meuneries, des fermes d'élevage porcin et avicole, un centre de transbordement et effectue la vente de génétique porcine. Notre client est à la recherche d'un(e) :

Adjoint(e) administratif (ve)

Poste permanent, temps plein

Relevant de la direction générale, vous assisterez prioritairement le président et les directeurs principaux dans la réalisation des tâches suivantes :

- Gérer les agendas et la correspondance écrite et électronique;
- Planifier, organiser et assurer la logistique des réunions, conférences téléphoniques et autres événements;
- Organiser les déplacements et séjours à l'extérieur;
- Effectuer les travaux de secrétariat et assurer la révision linguistique des documents produits;
- Préparer les réunions de direction (ordres du jour, comptes rendu des réunions etc.);
- Recevoir et filtrer les appels de la direction;
- Gérer l'inventaire des fournitures de bureau, commander le matériel et en assurer la distribution.

Vous avez une formation pertinente et possédez un minimum de cinq années d'expérience dans une fonction similaire. Vous avez une excellente maîtrise du français et de l'anglais ainsi que des outils informatiques de la suite Office. Enfin, vous êtes reconnu pour votre rigueur professionnelle et votre capacité à gérer les priorités.

Veillez soumettre votre candidature **en toute confidentialité** à :



C.P. 29060, Québec, QC G1B 3G0
T 418 704-7125 F 418 907-9545
jfg@jean-francoisgiroux.com

www.jean-francoisgiroux.com