

Offre d'emploi – Adjoint.e administratif.ve et à la logistique

Salaire : à partir de 27 \$/heure

À propos de nous

PME en transformation agroalimentaire située à Normandin, spécialisée dans la valorisation de matières premières. Notre force repose sur la qualité, la rigueur et la collaboration.

Le poste

Nous recherchons une personne organisée, autonome et proactive pour soutenir les activités administratives et opérationnelles (administration, logistique, achats et amélioration continue), incluant des projets numériques de l'usine de Normandin. L'entreprise souhaite embaucher un(e) agent(e) administratif(ve) affecté(e) uniquement aux opérations internes.

Horaire

- Lundi au vendredi (jour)
- Flexible entre 7 h 30 et 16 h 30
- Présentiel à Normandin

Principales responsabilités

- Répondre aux courriels
- Gestion du transport pour les arrivages de grains
- Entrée les données des arrivages de grains
- Gestion des inventaires de grains / farines
- Entrée/transfert de données de production dans les différents fichiers
- Préparation des papiers de livraisons de farines pour le personnel d'entrepôt
- Création / reformulation des documents internes
- Demander des soumissions pour petits équipements à l'interne
- Archiver / classer dossiers internes

Profil recherché

- Formation ou expérience pertinente
- Maîtrise de Microsoft 365 (Principalement Excel et Word)
- Rigueur, organisation, autonomie
- Esprit analytique et polyvalence
- Bon esprit d'équipe

Ce que nous offrons

- Poste clé dans une entreprise en croissance
- Projets numériques et amélioration continue

- Environnement collaboratif
- Possibilités d'évolution

Conditions

- Temps plein, permanent
- Horaire flexible
- Stationnement gratuit
- Tenue décontractée
- Assurances collectives (en cours)

Lieu

1001, Rang Nord, Normandin (QC) G8M 4P3

Pour postuler

Rudy Laixhay

418 633-7691

rlaixhay@moulin-charlevoix.ca