



**Début de l'emploi :** Dès que possible

**Lieu de travail :** Québec

**Statut :** Permanent et temps plein

**Salaire :** À discuter

---

### **ADJOINTE ADMINISTRATIVE (Bureau d'agronomes)**

VIRIDIS ENVIRONNEMENT INC. est une entreprise spécialisée dans le recyclage des matières résiduelles fertilisantes (MRF) et offre aux producteurs agricoles des produits et des services dans les domaines de la fertilisation, du compostage et de l'agroenvironnement.

VIRIDIS ENVIRONNEMENT est à la recherche d'une **adjointe administrative, pour son bureau de Québec**, situé près des boulevards Henri IV et Robert-Bourassa, qui sera responsable de collaborer, traiter, suivre, préparer, assembler, transmettre et archiver tous les documents administratifs requis dans les projets qui sont assignés à son bureau régional tout en assurant une veille sur les échéanciers.

La candidate idéale se démarque par son sens de l'organisation, son souci du détail et sa rapidité d'exécution. De nature autonome, elle aime collaborer à la réalisation de différents projets en apportant un support administratif à l'ensemble de l'équipe composée d'agronomes, chargés de projets et conseillers technique.

---

Relevant de la directrice régionale, l'**adjointe administrative** sera responsable de :

- Répondre, filtrer et acheminer les appels et/ou courriels aux bonnes ressources;
- Commander et effectuer les achats de fournitures du bureau;
- Participer activement aux réunions hebdomadaires avec la directrice régionale. Rédiger et transmettre le compte-rendu;
- Une fois complété par l'agronome, assembler et transmettre les dossiers de recyclage agricole au ministère de l'environnement. Assurer la mise-à-jour de l'outil de suivi des dossiers de recyclage en cours.
- Une fois complété par l'agronome, assembler les documents liés aux plans agroenvironnementaux;
- Apporter un support administratif à l'équipe quant à l'entrée de données des billets de pesée fournis par les différents transporteurs et la validation des poids inscrits dans la base de données et la facturation émise par le transporteur;

- Effectuer du support administratif (rédaction et révision grammaticale des documents, recherche d'information, numérisation, classement, inscription et classement dans base de données de l'entreprise, etc.);
- Assurer un suivi sur l'entretien du registre de la flotte de véhicules de l'entreprise. Prendre les rendez-vous lors des entretiens préventifs;
- Valider et mettre à jour les rapports de suivi et statistiques;
- Participer à l'organisation générale des salons commerciaux (réservation, documents, location, transport, etc.);
- Participer et supporter au niveau administratif le directeur développement des affaires dans les dossiers des nouveaux projets et/ou clients générateurs (rédiger, mettre en page, transmettre les offres de services).

**La candidate recherchée possède :**

- ✓ Formation de niveau collégiale en administration ou bureautique ou en lien avec le poste
  - ✓ Minimum de 3 années d'expérience acquise dans un rôle similaire en support administratif avec plusieurs intervenants
  - ✓ Bonne maîtrise de la suite Microsoft (Outlook, Word, Excel)
  - ✓ Capacité à travailler en équipe, de façon professionnelle, sur plusieurs projets en simultané tout en respectant les échéanciers
  - ✓ Habileté à gérer son stress dans un milieu dynamique
  - ✓ Sens de l'organisation, rigueur et attention aux détails
  - ✓ Sens des responsabilités et des priorités
  - ✓ Bonne connaissance de la langue française écrite et parlée
- 

Vous êtes intéressé à vous joindre à l'équipe? Faites parvenir votre CV à l'adresse suivante : [rh@viridis-env.com](mailto:rh@viridis-env.com)

***Le genre féminin est utilisé dans le seul but d'alléger la lecture du texte. Le poste est offert aux hommes et aux femmes.***

***Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.***

[viridis-env.com](http://viridis-env.com)