



Début de l'emploi : Dès que possible
Lieu de travail : Beloeil
Statut : Permanent et temps plein
Salaire : À discuter

ADJOINTE ADMINISTRATIVE (BUREAU RÉGIONAL)

VIRIDIS ENVIRONNEMENT INC. est une importante entreprise québécoise qui a bâti sa renommée dans le recyclage des matières résiduelles fertilisantes et fière partenaire du réseau « La Coop ». Par l'entremise de ses 5 bureaux régionaux, VIRIDIS offre ses produits et services aux exploitants agricoles partout au Québec. Cette croissance marquée se traduit par une augmentation de ses effectifs.

Viridis recherche une adjointe administrative pour son bureau de Beloeil, 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.

Sous la supervision du directeur régional, **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 de son bureau régional. 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 soutien 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 soutien administratif (rédaction et révision grammaticale des documents, recherche d'information, numérisation, classement, inscription et classement dans base de données de l'entreprise, etc.).

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
- ✓ Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise

VIRIDIS ENVIRONNEMENT offre un **poste permanent**, une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels et un **environnement de travail stimulant**.

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

Nous vous invitons à soumettre votre intérêt pour ce poste par courriel à l'adresse :

rh@viridis-env.com

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.