



OUVERTURE DE POSTE

POSTE: Assistante administrative à l'entretien mécanique
(Contractuel 13 mois)
DÉPARTEMENT : Entretien mécanique
STATUT: Salarié temps plein
ENDROIT: Chambly

Résumé du poste :

Relevant du Directeur de l'entretien mécanique, le candidat devra fournir un soutien administratif pour les fonctions d'entretien mécanique de l'usine de Chambly.

Responsabilités :

- Créer des bons de commande pour le service de l'entretien mécanique
- Effectuer la réception des commandes tant physique que dans les systèmes (Oracle, Intéral)
- Conserver les fiches de données de sécurité (fiches signalétiques) et les mettre à jour conformément aux instructions
- Effectuer les suivis du programme de conformité des entrepreneurs via les preuves de certification d'assurance et de couverture CNESST
- Maintenir des certificats d'assurance pour les entrepreneurs; assurer un suivi annuel auprès des entrepreneurs pour coordonner les mises à jour de la documentation
- Coordonner le processus de connexion des visiteurs, fournir des laissez-passer d'accès et coordonner l'ajout / suppression d'accès au besoin
- Coordonner les clés de bureau, suivre et organiser la coupe des nouvelles clés au besoin
- Supporter les membres du département dans leurs fonctions administratives
- Organiser des envois de courrier
- Commander des fournitures de bureau
- Agir en tant que remplaçant au poste de Coordonnateur des opérations au besoin
- Effectuer d'autres tâches connexes au besoin

Exigences

- 1 à 3 ans d'expérience de travail dans un domaine connexe incluant au moins 1 an d'expérience en rapports et analyses
- Éducation postsecondaire en administration des affaires ou domaine connexe, ou équivalent
- Aptitudes informatiques incluant l'utilisation des programmes de Microsoft Office; aptitudes de niveau intermédiaire en Excel exigées; expérience de travail avec Oracle considérée un atout
- Capacité et volonté d'apprendre à utiliser de nouveaux logiciels
- Connaissance des concepts de comptabilité de base
- Aptitudes de communication efficaces, à l'écrit comme à l'oral
- Communication orale et écrite en français avancée, anglais intermédiaire
- Aptitudes de gestion du temps, capacités multitâches et capacité d'établir des priorités sous supervision minimale
- Exactitude et sens de l'organisation pour maintenir des systèmes de classement et des chiffriers et des bases de données simples
- Capacité de travailler dans un milieu dynamique et exigeant avec un sentiment d'urgence soutenue

POSTULER À :

<http://www.brasseriessleeman.ca/carriere>

Les candidats à l'interne doivent aviser leur supérieur immédiat avant de soumettre leur curriculum vitae.



OUVERTURE DE POSTE