

|  |  |
| --- | --- |
| TITRE DE LA POSITION: | Adjointe administrative |
| NOM DU DÉTENTEUR: |  |
| GROUPE D’AFFAIRES: | Wolseley Canada |
| PATRON IMMÉDIAT: | Caroline Mailloux |
| CLASSIFICATION NATIONALE DES PROFESSIONS: |  |
| DERNIÈRE RÉVISION: |   |

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE:

Wolseley Canada est à la recherche d’une personne dynamique pour combler le poste d’adjoint(e) administratif(ve). Relevant de l’équipe de Support Administratif, la personne travaillera en étroite collaboration avec celle-ci. Elle devra fournir un soutien administratif à l’équipe de direction.

FONCTIONS PRINCIPALES:

* Gérer les ententes de rabais-volume clients
* S’occuper des réclamations clients
* Création de rapports et analyse de données
* Organisation de réunions
* Gestion du système téléphonique
* Gestion de la bâtisse
* Suivi des inspections obligatoires en ce qui concerne notre flot de camions
* Faire l’envoi du courrier aux succursales
* Commander les fournitures de bureau et d’entrepôt
* Effectuer diverses tâches de nature cléricale
* Toutes autres tâches administratives connexes

.

EXIGENCES DU POSTE:

* 2 à 3 années d’expérience en tant qu’adjointe administrative
* Maîtrise des deux langues officielles à un niveau élevé tant à l'oral qu’à l'écrit;
* Maîtrise des logiciels courants de la suite Office (Word, PowerPoint, Outlook, Excel);
* Être discrète, attentive aux détails et agir avec diplomatie;
* Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois;
* Faire preuve d’initiative et de débrouillardise;
* Capacité à travailler avec des échéanciers serrés;
* Sens de l’organisation très développé;
* Capacité à travailler sous pression et de s'adapter au changement;
* Bon esprit d’équipe et de collaboration;