



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

(Poste à temps complet)

À propos de KSM

Située à Tring-Jonction, à 80 km au sud de la ville de Québec, KSM inc. est une entreprise en plein essor qui lance un développement majeur de ses activités avec la construction d'une nouvelle usine. Nous sommes une entreprise innovante et écologique qui a développé un procédé breveté pour fabriquer des fertilisants à faible empreinte carbone. Notre future usine produira 45 000 tonnes par an de sulfate de potassium (SOP) et de sulfate de magnésium (SOPM), qui sont tous deux en forte demande. Les éléments nutritifs fournis par les fertilisants de KSM répondent aux besoins de cultures de fruits et légumes qui sont pratiquées dans l'est du Canada et des États-Unis. Nous sommes fiers d'être la première source au Canada à fournir ces nutriments nécessaires aux agriculteurs pour améliorer les rendements et la qualité des aliments tout en réduisant les émissions de gaz à effets de serre.

Responsabilités

- Effectuer diverses tâches de bureautique telles que lettre, correspondance, compte rendu, documents d'informations, préparation et suivi de réunions, etc.
- Répondre aux appels téléphoniques, prendre et acheminer les messages aux bonnes personnes.
- Accueille les visiteurs et les clients au site de l'usine.
- Appuyer et soutenir les membres de l'équipe dans leurs tâches administratives.
- Voir à l'archivage et au classement des documents et des dossiers divers selon le système de classement interne.
- Aider à la préparation de rapports dont la mise en page des documents.
- Aller chercher le courrier au bureau de poste.
- Effectuer l'ouverture des comptes avec les fournisseurs.
- Faire la correspondance et en assurer le suivi.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration, en bureautique, en secrétariat ou avoir une formation pertinente.
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans une fonction similaire.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de bureautique, dont la Suite Office.
- Avoir une excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Avoir un anglais fonctionnel est un atout.
- Autonomie, sens de l'organisation et des responsabilités.
- Rigueur et capacité à respecter les échéanciers.
- Entregent et bon sens du travail d'équipe.
- Excellent sens du service à la clientèle.
- Faire preuve de la confidentialité, de discrétion et de courtoisie.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (40 heures/semaine).
- Salaire et avantages sociaux compétitifs.
- Milieu de travail innovant et hautement technologique.

Candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature au plus tard le **31 mars 2023** à :

Marc-André Paré CRHA
Courriel : mapare@mapconsultant.ca



**MARC-ANDRÉ
PARÉ consultant inc.**
Votre partenaire en solutions
RH et en management