



Ouverture de poste

Commis à l'accueil et à la réception

Notre client, **Les Industries Bernard et Fils Ltée**, de Saint-Victor, est un des leaders mondiaux du domaine de l'embouteillage du sirop d'érable. L'entreprise est en forte croissance et exporte son sirop dans **65 pays**. Son usine ultramoderne de 100 000 pieds carrés offre un milieu de travail moderne, à la fine pointe de la technologie et stimulant à ses employés et répond aux normes les plus élevées de l'industrie. De plus, l'entreprise entreprend un virage vert avec l'implantation du concept sans papier.

Chez **Les Industries Bernard & Fils**, la sécurité des produits préoccupe autant que leur saveur exquise. Avant d'expédier les produits, un contrôle interne est exercé en laboratoire et compte sur des auditeurs qui assurent un contrôle accru des méthodes et inspectent l'équipement et les installations.

Votre rôle

- Responsable de la gestion des appels et des visiteurs;
- Réception et traitement des commandes en ligne;
- Faire de l'entrée de données;
- Tenir à jour divers dossiers;
- Préparer et effectuer l'expédition de petits colis (Fedex, UPS, Purolator etc.);
- Soutenir le département de la logistique du transport;
- Commander des fournitures de bureau;
- Assurer un soutien administratif à la production et effectuer diverses tâches générales de bureau;
- Aide au service à la clientèle des acériculteurs (prise d'appels, prise de rendez-vous etc...);
- Toutes autres tâches connexes demandées par le supérieur immédiat.

Les avantages distinctifs :

- Entreprise familiale respectueuse;
- Une proximité entre les employés et la direction;
- Un travail à temps plein de jour, de 8h00 à 17h00, 40h/semaine;
- Un climat de travail sain et familial;

- Une croissance soutenue et constante de l'entreprise d'année en année;
- Un environnement de travail moderne;
- Un taux de rétention de main d'œuvre très élevé;
- Programme d'assurance collective (50% payé par l'employeur);
- Un REER collectif, un système de bonification et un programme de référencement;
- Environnement sans papier.

Compétences recherchées

- Vous détenez un DEP en secrétariat ou de l'expérience pertinente dans un poste similaire?
- Vous maîtrisez les outils informatiques Word et Excel?
- Vous vous exprimez avec aisance en anglais?
- Vous recherchez un emploi stable à temps plein dans une entreprise solidement implantée?
- Un environnement de travail où vous pourrez contribuer;
- Habileté de gestion du temps et des priorités;
- Avoir de l'entregent, de la courtoisie, de l'autonomie et le sens de l'organisation;
- Être capable de bien s'exprimer et de travailler en équipe.

Vous vous reconnaissez dans ce poste ? Faites-nous parvenir votre CV le plus rapidement possible !



Ressources Humaines

[Site web : Pmepartenaires.com](http://Pmepartenaires.com)

[Courriel : emploi@pmepartenaires.com](mailto:emploi@pmepartenaires.com)

<https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/pme-partenaires/commis-a-l-accueil-et-a-la-reception/11495679>