

OFFRE D'EMPLOI



ADJOINT OU ADJOINTE À LA DIRECTION

Tu aimes te retrouver au centre des opérations? Tu as un bon sens de la logistique? Nous sommes à la recherche d'un adjoint ou d'une adjointe à la direction, afin d'appuyer la direction dans ses tâches de gestion.

RESPONSABILITÉS

- Mettre à jour les dossiers des employés
- Assurer la communication interne dans l'équipe
- Créer et mettre à jour les cahiers de procédures et autres documents
- Gérer la distribution des clés de l'établissement
- Appuyer la direction dans la relation avec les municipalités partenaires
- Remplir les demandes de subvention
- Effectuer toute autre tâche connexe

PROFIL

- Détenir un diplôme d'études collégial - une expérience pertinente peut compenser l'absence de diplôme
- Connaître la suite Microsoft Office
- Être bilingue - excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais
- Savoir user de rigueur, de débrouillardise, de discrétion et d'un sens de l'organisation
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et une bonne écoute
- Savoir interagir avec une équipe de travail pour assurer une collaboration harmonieuse

CONDITIONS

-  Poste permanent à temps plein, de 3 à 5 jours par semaine, selon tes préférences
-  Quarts de jour, du lundi au vendredi
-  Salaire : à partir de 20\$/heure
-  Rabais employés
-  Nourriture sur l'heure du dîner
-  Congé le jour de ta fête

À PROPOS

La Ressourcerie des Frontières opère un centre de tri avec plusieurs ateliers de réparation et de restauration pour les matières collectées à travers 23 municipalités de la MRC de Coaticook et de la MRC de Memphrémagog.

POUR POSTULER



819-804-1018



rh@ressourceriedesfrontieres.com

www.ressourceriedesfrontieres.com
Coaticook : 177, rue Cutting, J1A 2G2
Magog : 1700, rue Sherbrooke, J1X 5B4