



Scotts Canada Ltée FAS Fafard et frères, fondée en 1940, est devenu un chef de file du milieu horticole grâce à ses produits de qualité supérieure ainsi qu'à son service à la clientèle personnalisé. Ses terreaux, composts et mousses de tourbe de qualité supérieure se retrouvent aujourd'hui dans la majorité des jardinerie de Québec et dans une proportion grandissante de jardinerie de l'Ontario et des Maritimes. La recherche de l'excellence, l'épanouissement de nos employés ainsi que le respect de l'environnement sont à la base de notre succès.













DIVISION L'ORIGINAL (ONTARIO)

Pour compléter notre équipe, nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) :









Adjoint(e) administratif(ive) – Contrat de 2 mois (avec possibilité de prolongation)

Sous la responsabilité du directeur de site, l'adjoint(e) administratif aura comme principale responsabilité de supporter son directeur dans exécution générale des tâches administratives :

À titre d'adjoint(e) administratif, vous aurez entre autres à :

-  Effectuer et prendre en charge les appels téléphoniques sur place ;
-  Soutenir le traitement de la paie (système de poinçons électroniques) ;
-  Effectuer les achats, faire le suivi et réceptionner la marchandise ;
-  Produire les ordres d'achat et en faire la requête à qui de droit au Main ;
-  Sortir les bons de livraison – bons de chargement ;
-  Assurer un suivi des inventaires ;
-  Compléter les rapports de taxes pour les différents gouvernements ;
-  Rédiger des lettres et autres documents administratifs ;
-  Effectuer toutes les tâches reliées au support administratif du Directeur de site ;
-  S'assurer que les voyages qui quittent le site sont conformes à la réglementation en cours ;
-  Effectuer différentes entrées de données et toutes autres tâches administratives reliées au poste ;
-  Toutes autres tâches connexes.

Si vous possédez les qualifications suivantes, vous êtes la personne que nous recherchons :

-  D.E.C. ou formation équivalente en secrétariat ou bureautique ;
-  2 à 3 années d'expérience dans un poste similaire ;
-  Bilinguisme (tant à l'oral qu'à l'écrit) ;
-  Bon sens de l'organisation et être très polyvalent ;
-  Bonne maîtrise de la suite Office ;
-  Autonomie et être capable de travailler dans un environnement rapide et changeant ;
-  Avoir de bonnes aptitudes de communication ;
-  Sens des responsabilités et souci du détail.

Si cet emploi vous intéresse, veuillez nous faire parvenir votre candidature ainsi que votre dossier de conduite par courriel à : ressources.humaines@fafard.ca; par courrier à l'adresse suivante : Scotts Canada Ltée FAS Fafard et frères, 771, rue Principale, Saint-Bonaventure, (QC) J0C 1C0