



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

- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de direction, la contrôleur financière et la commis comptable.
- 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.
- Accueillir les visiteurs et les clients au site de l'usine.
- Appuyer et soutenir les membres de l'équipe dans leurs tâches administratives.
- Apporter un support à la comptabilité pour le traitement des comptes fournisseurs, pour le traitement de la paie et des remises gouvernementales.
- Voir à la gestion d'inventaire et aux achats des fournitures de bureau.
- 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.
- Faire la correspondance et en assurer le suivi.
- Constituer ou mettre à jour différentes banques de données.

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 de l'expérience dans un poste similaire.
- Avoir des connaissances dans le traitement de la paie et de la comptabilité est un atout.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de bureautique, dont la Suite Office.
- Excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Avoir un anglais de niveau intermédiaire 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.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (35 heures/semaine).
- Possibilité de réduire les heures à 32 heures/ semaine.
- Salaire et avantages sociaux compétitifs.
- Milieu de travail innovant et dynamique, axé sur le respect et la reconnaissance.

Candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature au plus tard le **7 juin 2024** à :

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



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