

Adjoint(e) administratif(ve) pièces

Horaire : Lundi au vendredi, 30hrs par semaine, de 8h30 à 15h

Description des tâches :

- Assurer le suivi des activités d'approvisionnement de façon récurrente afin de soutenir les opérations et maintenir un niveau optimal d'inventaire ;
- Participer à la gestion administrative et collaborer étroitement avec les équipes internes ;
- Effectuer le suivi des ententes clients afin d'assurer leur conformité et leur mise à jour ;
- Réaliser divers mandats spécifiques liés aux opérations, en fonction des priorités organisationnelles ;
- Produire, mettre à jour et analyser des documents à l'aide d'Excel et Word ;
- Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs en proposant des solutions structurées et efficaces.

Expérience, formations et compétences :

- Tu es bilingue (français et anglais), autant à l'oral qu'à l'écrit (nécessaire pour les suivis avec les fournisseurs et la traduction de documents) ;
- Tu maîtrises très bien Excel et Word ;
- Tu fais preuve d'une grande rigueur et d'un souci du détail dans ton travail ;
- Tu possèdes un esprit analytique qui te permet de bien comprendre et optimiser les données et les processus ;
- Tu es méthodique et capable de gérer plusieurs priorités efficacement ;
- Tu fais preuve d'autonomie, de sens des responsabilités et de discrétion professionnelle ;
- Tu collabores facilement avec différentes équipes (ventes, opérations, approvisionnement).