

OFFRE D'EMPLOI



Le Centre d'insémination porcine du Québec (CIPQ) inc., est une entreprise spécialisée dans la production et la distribution de semence porcine. Nous sommes présentement à la recherche d'un/d'une :

ADJOINT ADMINISTRATIF / ADJOINTE ADMINISTRATIVE

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Le candidat ou la candidate devra assister l'équipe de direction et mettre en application ses directives : il ou elle procédera à la préparation de documents, de rapports et de correspondances requis par les secteurs de l'entreprise, devra traiter, numériser et classer des documents, tiendra différents fichiers à jour, expédiera les rapports de gestion aux clients et effectuera toutes les autres tâches connexes demandées.

PROFIL RECHERCHÉ

- DEC en bureautique (ou DEP avec expérience pertinente);
- Excellente maîtrise de la suite Office;
- Excellente maîtrise du français écrit;
- Bonne maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit;
- Bonne gestion des priorités.

Le CIPQ inc. est soumis à la Loi sur l'accès à l'égalité dans les organismes publics et est intéressé de recevoir les candidatures des autochtones, des femmes, des minorités ethniques et visibles, et des personnes handicapées.

CONDITIONS

- Période de travail : 35 heures/semaine (du lundi au vendredi)
- Salaires et avantages : Salaire de 30 000\$ à 40 000\$ - selon expérience
Conditions de travail et avantages sociaux compétitifs

Veuillez acheminer votre candidature par courriel à l'attention de :

Geneviève Castonguay
Centre d'insémination porcine du Québec (CIPQ) inc.
1485, St-Aimé, St-Lambert-de-Lauzon (Québec), G0S 2W0
Courriel : genevieve.castonguay@cipq.com