



Fondée en France il y a plus de 80 ans et établie au Québec depuis près de 30 ans, Vetoquinol se spécialise dans le développement et la distribution de médicaments et de solutions innovantes pour répondre aux besoins des vétérinaires, des éleveurs et des propriétaires d'animaux de compagnie du monde entier.

L'entreprise compte sur une équipe de plus de 2000 personnes, présentes dans 25 pays, pour faire grandir leur laboratoire et la santé animale dans sa globalité. Elle est soucieuse de la qualité de vie de ses employés et offre un milieu de travail qui favorise l'épanouissement de chacun. Nous cherchons des candidats qualifiés pour combler ce poste au site de Princeville.

COORDONNATEUR ADMINISTRATIF / COORDONNATRICE ADMINISTRATIVE

Le titulaire du poste assure un soutien administratif au directeur de site, à la conseillère ressources humaines ainsi qu'aux gestionnaires de la direction en s'impliquant de façon efficace et proactive.

RESPONSABILITÉS :

- Organiser les réunions et faire les comptes rendus;
- Compiler les heures du personnel syndiqué à l'aide du logiciel Time Zone et transmettre les données à la paie-maître;
- Soutenir les activités organisationnelles et les communications dans les secteurs des ressources humaines et de la paie;
- Assurer un soutien administratif diversifié (rédaction et traitement de correspondance, traduction de documents, préparation de présentations, rédaction ou mise à jour de procédures, etc.);
- En collaboration avec le service informatique basé à Lavaltrie, coordonner la gestion des besoins TI (ex : cartes d'accès, les commandes d'équipements, la téléphonie, etc.);
- Participer à l'organisation des activités sociales et de projets spéciaux divers.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- ✓ DEC en bureautique ou autre discipline connexe;
- ✓ Minimum de 3 à 5 ans d'expérience à titre d'adjointe administrative de direction;
- ✓ Excellente maîtrise des logiciels de la Suite Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint);
- ✓ Bilinguisme français et anglais (parlé et écrit);
- ✓ Excellente qualité de français écrit;
- ✓ Expérience pertinente en organisation et gestion d'événements.

PROFIL RECHERCHÉ :

Nous sommes à la recherche d'une personne autonome et rigoureuse, qui sait prendre les devants pour accomplir ses responsabilités, qui apprécie le rôle de soutien auprès de multiples intervenants et qui est reconnue pour son grand sens de l'éthique professionnelle.

CONDITIONS OFFERTES :

Poste permanent | 37.5 hrs/sem

Salaires concurrentiel | REER et RPDB | Assurance collective | 14 jours fériés | 5 congés spéciaux

Veillez faire parvenir votre candidature au plus tard le 11 août 2017 par courriel à info@altituderh.ca



T : 819 604.9160
42, rue Notre-Dame Est
Victoriaville (Qc) G6P 3Z5
www.altituderh.ca