



NORSECO

Distributeur de semences maraîchères et ornementales depuis plus de 90 ans



R&D



EXPERTISE



SELECTION

ADJOINTE ADMINISTRATIVE - HAUTE DIRECTION



NORSECO est une compagnie fièrement québécoise qui œuvre dans le domaine agricole depuis plus de 90 ans et aujourd'hui est l'un des plus importants distributeurs de semences, de jeunes plants et multicellules de légumes et de fleurs au Canada. Le.a candidat.e sélectionné.e se joindra à une équipe de représentants.es œuvrant dans une ambiance agréable. Principaux avantages sociaux compétitifs : assurances collectives; télémédecine; journées de maladie; horaire d'été; prime annuelle, conciliation travail-famille, etc. Norseco encourage les membres de son équipe à la formation continue et offre des possibilités d'évolution professionnelle aux employés qui le désirent.

Sous la responsabilité du directeur général

Responsabilités et tâches principales

- Traduction (F&A) / Rédaction (F&A) / Peaufinage des textes (F&A) / Relecture finale de documents (sites web et Facebook WHP / infoventes / Annonces et mémos divers, etc.) / Invitations diverses aux employés / Apporter un soutien au niveau de la rédaction de différents textes, aux responsables des secteurs / Présentations PowerPoint / divers catalogues).
- Coordonner et planifier les différentes publicités qui se font soit mensuellement ou annuellement.
- Préparation des itinéraires de voyages et des réservations requises.
- Kiosques / Congrès / Expositions. Assurer (inscrire) la participation de la compagnie, faire les réservations des stands.
- Réunions / Formations / Colloques. Rédaction des ordres du jour et convocations pour les réunions. Réserver les salles de réunion; commander repas s'il y a lieu (réunions annuelles).
- Tenue des dossiers, suivis et classement
- Faire des achats corporatifs selon les demandes et besoins.
- Conciliation mensuelle des dépenses faites sur Visa.
- Approbation des factures (publicités, commandites, dons, etc.).

Qualifications recherchées

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou administration.
- 3-5 ans d'expérience.
- Bilinguisme français et anglais, parlé et écrit.
- Habileté dans la gestion des dossiers papier et électronique.
- Maîtrise du matériel bureautique et informatique.
- Courtoisie, rigueur, initiative et sens de l'organisation.
- Excellente connaissance de la suite Office.

Statut : temps plein

Rémunération : à discuter

Entrée en fonction : dès que possible

Faites parvenir votre CV à Christian Chartrand au ccha@norseco.com ou communiquez au 514 332-2275 ^ 3030.