

Endroit : Port-Daniel-Gascons

Supérieur immédiat VP Opérations Port-Daniel-Gascons

Statut : Permanent-temps plein

Ciment McInnis opère une cimenterie à la fine pointe de la technologie, dont le rayonnement touche toute l'Amérique du Nord. La compagnie se donne pour mission de fournir à ses clients des ciments de qualité supérieure, fabriqués et distribués selon les principes du développement durable. De plus, contribuer à l'activité économique locale figure parmi les priorités de cette nouvelle entreprise.

Nous sommes à la recherche d'un(e) joueur d'équipe, doté(e) d'excellentes compétences, qui se joindra à notre département.

L'adjoint(e) administratif(ve) assistera le Vice-président opérations dans l'accomplissement de tâches administratives, de projets spécifiques et le suivi des rencontres et plans d'action. Il ou elle soutiendra certains départements de l'usine également.

RESPONSABILITÉS

- ⚡ Maintenir l'ordre et la propreté de son environnement de travail (5S);
- ⚡ Assurer l'application et le respect des bonnes pratiques en matière de santé et de sécurité au travail, ainsi que l'application des normes environnementales;
- ⚡ Assurer l'exécution efficace et en temps opportun des activités administratives de l'usine;
- ⚡ Apporter un soutien, si nécessaire, aux départements des ressources humaines, des communications et des technologies de l'information;
- ⚡ Superviser les 5S pour les membres de l'équipe;
- ⚡ Agir en tant que personne-ressource auprès du Vice-président opérations et des autres membres de l'équipe de gestion;
- ⚡ Assurer la mise à jour des systèmes de suivi;
- ⚡ Élaborer les cédules de production et les calendriers de vacance;
- ⚡ Fournir le support nécessaire à la préparation des documents de travail et présentations relevant du Vice-président opérations;
- ⚡ Organiser les réunions et y assister au besoin pour suivre les plans d'action et en dresser les procès-verbaux;
- ⚡ Assurer et promouvoir un excellent climat organisationnel interdépartemental;
- ⚡ Effectuer toutes autres tâches connexes;
- ⚡ Entretenir une implication personnelle active dans la communauté locale et régionale.



LA NOUVELLE
COMPAGNIE DE CIMENT

Affichage de poste – Ciment McInnis

Adjoint(e) administratif(ve)

VOTRE PROFIL

- ⚡ DEC en administration ou bureautique;
- ⚡ Minimum de 5 ans d'expérience pertinente
- ⚡ Excellente connaissance de la Suite Microsoft Office, SAP un atout;
- ⚡ Sens de l'organisation;
- ⚡ Capacité à gérer les priorités et respecter les échéanciers serrés;
- ⚡ Esprit d'analyse;
- ⚡ Initiative et autonomie;
- ⚡ Grande rigueur et précision dans le traitement et le maintien de la confidentialité des données et des dossiers;
- ⚡ Esprit d'équipe, excellentes aptitudes de collaboration, approche positive;
- ⚡ Maturité et bon jugement;
- ⚡ Maîtrise parfaite du français et bonne maîtrise de l'anglais (parlé et écrit).

CE QUE NOUS OFFRONS

- ⚡ De travailler dans une organisation québécoise en pleine croissance, où vous retrouverez un environnement de travail dynamique et convivial;
- ⚡ Des défis et projets à la tonne pour vous réaliser;
- ⚡ Une rémunération compétitive;
- ⚡ Un programme d'avantages sociaux concurrentiel.

Vous pouvez transmettre votre candidature par courriel, à l'attention de **Julie Rebecq, Chargée de recrutement**, accompagnée d'un C.V. et d'une lettre de motivation, à l'adresse suivante : **emplois@cmcinnis.com**.