

Agent(e) de soutien administratif – JAMEC (Normandin)

JAMEC, manufacturier reconnu pour la **conception et la fabrication d'équipements industriels** destinés aux usines de **sciage et de rabotage**, est à la recherche d'un(e) **agent(e) de soutien administratif** organisé(e) et dynamique pour se joindre à son **équipe de Normandin**.

Vos principales responsabilités

- Accueillir les visiteurs et répondre aux appels
- Effectuer l'ouverture des commandes et la facturation
- Traiter les factures fournisseurs
- Gérer la boîte de courriels et assurer le classement des documents
- Envoyer les états de compte et effectuer les paiements par carte de crédit
- Réserver les hôtels au besoin et balancer les feuilles de temps des employés
- Commander les fournitures de bureau et tenir l'inventaire à jour
- Réaliser toutes autres tâches connexes liées au poste

Profil recherché

- Formation professionnelle ou collégiale pertinente (administration, secrétariat ou expérience équivalente)
- Excellente maîtrise du français et bonne communication
- Bon sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités
- Polyvalence, autonomie et attitude positive
- Souci du détail et esprit d'équipe

Conditions et avantages

- **Emploi permanent à temps complet (36 h/semaine)**
 - Lundi au jeudi : 8 h à 16 h 30
 - Vendredi : 8 h à 15 h
- **Assurances collectives**
- **Conciliation travail-famille**
- **3 semaines de vacances + congé d'anniversaire**
- **Salaire à discuter**
- **Environnement de travail calme et accueillant**

 **Lieu de travail** : Normandin

 **Contactez** : Sonia Fortin

 **soniaf@jamec.ca** |  **418-274-5525 poste 257**