

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE : ADJOINT ADMINISTRATIF USINE

RÉSUMÉ

L'adjoint administratif fait partie de l'équipe de l'usine. Il est responsable de fournir un support administratif aux membres de l'équipe de gestion de l'usine, de la mise en application et du respect des mesures administratives au sein du service. Il adhère aux principes de l'entreprise en adoptant un comportement orienté vers la santé-sécurité, l'environnement et le développement durable.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Assister le directeur d'usine et le directeur adjoint de l'usine
- Fournir un support administratif aux membres de l'équipe de gestion de l'usine
- Coordonner et mettre en œuvre les procédures administratives de l'usine
- Rassembler les feuilles de temps et mettre à jour les horaires de travail pour les employés horaires de l'usine
- Évaluer, analyser et mettre en œuvre de nouvelles méthodes de travail afin d'améliorer l'efficacité et l'efficacité du service
- Être responsable de la documentation administrative papier et électronique de l'équipe de gestion de l'usine
- Rassembler et faire de l'entrée de données, préparer des lettres, produire des rapports et préparer des présentations pour la gestion
- Effectuer les entrées des différentes demandes d'achats dans Guide TI pour le directeur d'usine et directeur adjoint de l'usine
- Mettre à jour différentes bases de données, répertoires, rapports, tableaux de suivis ou autres documents de référence
- Effectuer le classement
- Collaborer avec les autres services dans le but d'atteindre les objectifs
- Toutes autres tâches connexes à l'exercice de ses fonctions

QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation en bureautique, en administration ou en secrétariat
- Minimum de 5 années d'expérience pertinente
- Excellentes connaissances informatiques et de la suite MS Office
- Bilinguisme un atout

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- Capacité à travailler en équipe avec les autres services
- Sens de l'organisation, capacité d'analyse et de résolution de problèmes
- Capacité d'adaptation et ouverture aux changements
- Bonnes compétences de communication, à l'oral et à l'écrit

AVANTAGES SOCIAUX

- Lieu du travail : Lacorne
- Flexibilité : Horaire 5/2 ou 5/2-4/3 ou 4/3
- Boni annuel et boni de production ; on célèbre nos réussites en équipe
- Assurance collective et fonds de pension très compétitif
- 8 congés mobiles à utiliser chaque année comme bon vous semble

DESCRIPTION DE POSTE

- Développement professionnel, formation et possibilité d'avancement
- Une équipe chaleureuse et dynamique qui n'attend que toi

Ce poste vous interpelle? Vous êtes à la recherche de nouveaux défis? Déposer votre candidature dès maintenant au <https://www.sayona.ca/emplois/> avant le 31 mai 2022. Au plaisir de vous rencontrer!

Il est à noter que le genre masculin a été employé dans la description de l'emploi afin d'alléger le texte. Peu importe votre genre, votre candidature sera traitée avec intégrité et professionnalisme.

Lithium Amérique du Nord remercie tous les candidats de leur intérêt; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue.