

# Offre d'emploi

## Premier Tech

### Adjointe administrative, adjoint administratif

#### Information sur le poste offert

<b>Titre du poste :</b>	Adjoint administratif
<b>Nombre de postes offerts :</b>	1
<b>Entreprise qui désire recruter :</b>	Premier Tech
<b>Lieu de travail :</b>	Campus de Premier Tech à Rivière-du-Loup

#### Principales fonctions

##### **Description des tâches :**

Tu sais bien gérer les imprévus? Tu aimes travailler dans un environnement où tout bouge à vitesse grand V? Tu es une personne organisée et rigoureuse? Si tu as répondu « oui » à toutes ces questions, voici l'offre rêvée pour toi!

Ta future équipe

Chez Premier Tech Systèmes Automatisés, nous optimisons les installations manufacturières de nos clients grâce à des systèmes novateurs à haute valeur ajoutée qui exploitent le plein potentiel de la robotique. Nous faisons partie des plus importants fournisseurs d'équipements automatisés de conditionnement, de manutention et d'emballage au monde – que ce soit pour des produits alimentaires, agricoles, organiques ou industriels

Ton futur rôle en quelques mots

Soutenir l'équipe dans la réalisation de différentes tâches administratives

Assister ton équipe dans la préparation de documents de toutes sortes – tableaux, rapports, courriels et présentations visuelles

Produire, traduire et corriger des documents – tant en français qu'en anglais

Planifier des rencontres de suivi

Produire des documents liés à l'avancement des initiatives après les rencontres

Suivre l'état des actions auprès de tous les intervenants concernés

Gérer la documentation liée aux projets

#### Exigences

<b>Domaine d'études :</b>	Techniques de comptabilité et de gestion
<b>Autre formation ou exigences particulières :</b>	Compétences requises

Formation en bureautique ou en traduction – ou toute autre formation pertinente

Maîtrise de la suite Microsoft Office – particulièrement Teams, Excel et PowerPoint

Aisance avec les outils technologiques

Capacité à travailler en équipe

Bonne gestion des priorités

Sens de l'organisation

Excellente maîtrise du français et de l'anglais – tant à l'oral qu'à l'écrit

#### Conditions de travail

<b>Type d'emploi :</b>	Régulier
<b>Horaire de travail :</b>	Jour
<b>Nombre d'heures par semaine :</b>	36 - 40 heures / semaine
<b>Date de début d'emploi (mois/jour/année) :</b>	10/18/2021
<b>Date de fin d'emploi (s'il y a lieu) :</b>	

**Salaire offert :**

À discuter

[Communication](#)

**Date limite pour poser une candidature :**

11/01/2021

**Le candidat doit poser sa candidature :**

<https://www.premiertech.com/fr/offres-emploi/40952?search=Adjoint%20administratif>

**Premier Tech  
1, avenue Premier  
Rivière-du-Loup QC  
talent@premiertech.com  
418 867-8883**

**Date (mm, jj, aaaa) : 09/14/2021**