



Recyclage Vanier est une entreprise d'insertion engagée dans l'économie sociale et circulaire : 3500 clients nous font confiance, plus de 65 000 tonnes de papier ont été recyclés et 1400 personnes éloignées de l'emploi se sont placées durablement sur le marché du travail.

Offre d'emploi Adjointe ou adjoint administratif

Nous sommes actuellement à la recherche de candidats(es) pour combler 1 poste d'adjointe ou adjoint administratif permanent.

Vous souhaitez travailler dans une ambiance de travail reposant sur l'esprit d'équipe ? Le respect de l'environnement vous tient à cœur ? L'intégrité, la solidarité, l'entraide et l'ouverture sont des valeurs importantes pour vous ? Joignez-vous à notre équipe !

Quelle sera votre contribution ?

- Soutenir la direction générale : appui administratif dans la gestion des ressources humaines, gestion administrative et logistique des conseils d'administration et des événements, révision des documents et mise à jour du site web et médias sociaux.
- Appuyer les directions au niveau de la base de données, de la relation à la clientèle et donner divers appuis administratifs
- Assurer la réception de Recyclage Vanier : accueil des clientèles, courrier et courriels, approvisionnement.

Êtes-vous la personne que nous recherchons ?

- DEC bureautique, techniques de comptabilité ou gestion ou tout autre diplôme pertinent
- Bonne connaissance d'Excel et facilité d'utilisation dans les bases de données
- Excellent français écrit et parlé
- Bonne capacités relationnelles et collaboration
- Autonomie, rigueur et bonne gestion des priorités

Conditions et traitement

- Emploi permanent à temps plein (37.5h/semaine). Possibilité de temps partiel
- Salaire entre 18.19\$/h et 23.14\$/h. Possibilités de primes
- 3 semaines de vacances (jusqu'à 6 semaines) et 6 congés mobiles
- Programme d'avantages sociaux complets (assurance collective et REER avec participation de l'employeur)

Faites parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de motivation par courriel :

mcommercon@recyclagevanier.com

**Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour ce poste.
Nous communiquerons avec les personnes dont la candidature aura été retenue.**