

Adjoint(e) administratif(ive)

GRUPE ISOLOFOAM C'EST UNE ENTREPRISE

- Québécoise et unique dans la région.
- Manufacturière de produits en polystyrène expansé (secteur de la plasturgie).
- En affaires depuis plus de 45 ans.
- Comptant sur la contribution d'une équipe dédiée de plus de 80 personnes.
- Qui investit en amélioration continue et dans le développement de ses infrastructures.
- Spécialisée dans la conception, la fabrication et la vente de produits isolants pour les secteurs de la construction de l'emballage et des composantes sur mesure.
- Reconnue pour ses solutions et ses produits novateurs et responsables.
- Distribuant ses produits au Québec, en Ontario, dans les Maritimes et dans le Nord-Est des États-Unis.

TRAVAILLER CHEZ GROUPE ISOLOFOAM C'EST

- Faire partie d'une équipe passionnée.
- Collaborer avec une équipe multidisciplinaire où l'entraide est omniprésente.
- Contribuer au développement de l'entreprise.
- Concevoir et fabriquer des produits innovants répondants au besoin du marché.
- Être impliqué et avoir la possibilité de donner son opinion.
- Être autonome et avoir de la latitude dans l'exécution de son travail.
- Développer et exploiter ses compétences et son potentiel.
- Relever des défis.
- Utiliser sa créativité pour trouver des solutions ingénieuses.
- Pouvoir concilier le travail et sa vie personnelle.

DÉFI

ACCOMPLIR DIFFÉRENTES TÂCHES DE SOUTIEN ADMINISTRATIF AFIN DE SUPPORTER L'ÉQUIPE DU MARKETING DANS LA RÉALISATION DE SES MANDATS.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gérer les tâches administratives quotidiennes, y compris, la gestion de l'agenda, le traitement des courriels et la coordination des réunions.
- Préparer et éditer des documents marketing, des présentations et des rapports.
- Prendre en charge la gestion du matériel promotionnel, incluant la production des guides techniques;
- Acheminer le matériel de promotion ou d'information demandé.
- Participer à la coordination de la logistique des événements promotionnels, comprenant la gestion des inscriptions, les suivis et la préparation du matériel.
- Assister l'équipe dans la planification et la mise en œuvre de campagnes marketing.
- Assurer l'intégrité des données dans les bases de données (ajout, mise à jour, maintenance);
- Assurer le suivi des demandes d'information provenant du web.

PROFIL

PROFIL RECHERCHÉ

- DEC en techniques de bureautique ou l'équivalent.
- 1 à 2 années d'expérience de travail pertinente.
- Anglais avancé (parlé & écrit) et très bonne maîtrise du français écrit.
- Bonne connaissance des outils Microsoft.
- Familier avec les systèmes ERP et CRM (un atout).
- Est reconnu pour sa rigueur, son souci du travail bien fait et son sens de l'organisation.
- Se démarque par sa proactivité, son autonomie, ses habiletés en communication, son éthique professionnelle et son orientation client.

CONDITIONS

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste à temps plein
- Possibilité de télétravail occasionnel
- Horaire flexible
- Salaire offert selon l'expérience
- Stabilité de l'entreprise
- Formation continue
- Assurance collective
- Contribution de l'employeur à un régime de retraite
- Congés mobiles et de maladie
- Vacances
- Club social.

Pour soumettre votre candidature – isolfoam.com/carrieres | rh@isolfoam.com

Affiché le 2024-01-31