

AGENT DE BUREAU REEMPLACEMENT CONGÉ DE MATERNITÉ AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION

Services AgriXpert, la référence en services-conseils non liés en agroenvironnement et en gestion est à la recherche d'un agent de bureau. Cette personne devra assister l'équipe de professionnels dans toutes les tâches relatives à la tenue de bureau.

Description de l'emploi

- Rédaction et correction de rapports, procès-verbaux, lettres et autres documents;
- Gestion de réseaux sociaux et visibilité de l'entreprise;
- Photocopies, classement, numérisation et envoi de documents;
- Mise à jour de documents, fichiers, listes de correspondance et autres;
- Sauvegarde de données;
- Saisie du rapport d'activités des stagiaires;
- Rédaction et envoi du *Journal des membres*;
- Gestion de l'échantillonnage de sol;
- Soutien administratif aux projets agricoles;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Excellente maîtrise de la suite Office ainsi que de l'environnement Windows;
- Excellente maîtrise du français écrit et bonne aptitude à la rédaction;
- Sens de l'organisation, autonomie, entregent et être capable de travailler en équipe.

Conditions de travail

- Salaire selon la grille salariale en vigueur;
- 35 heures par semaine du lundi au vendredi.

Veillez transmettre votre curriculum vitae avant le 15 juillet 2019 à
Mme Jessica Ducharme à l'adresse courriel suivante :
jducharme@agrixpert.ca

110, rue Beaudry Nord
Joliette (Québec) J6E 6A5

Téléphone : 450 753-5153
Télécopieur : 450 753-5020

