



Technicien(ne) administratif(ive)

Une carrière chez MIRAGE c'est une occasion d'appartenir à une équipe gagnante et de contribuer au succès de notre entreprise qui offre, depuis 40 ans, les meilleurs planchers de bois franc prévernés en Amérique.

Vivez l'expérience MIRAGE en vous joignant à la grande équipe de plus de 700 employés en tant que **technicien administratif**. L'essence de votre rôle sera la responsabilité de certains **traitements comptables** dans divers dossiers ainsi que certaines responsabilités reliées au **processus administratif de création de produits** dans notre **système ERP**.

MIRAGE offre :

- Un emploi permanent à temps plein;
- Une rémunération qui reflète vos qualifications et votre expérience;
- Un programme de rémunération flexible (semaine de vacances additionnelle, nombre d'heures de travail ajusté ou autres options selon vos besoins);
- Un programme d'avantages sociaux complet (assurances collectives, télémédecine, Régime de participation différée aux bénéfices, etc.);
- Une politique de télétravail permettant l'équilibre parfait entre une ambiance animée au bureau et un environnement propice à la concentration à la maison;
- Un programme Santé et Mieux-Être, programme d'aide aux employés, programme de bourses d'études et plusieurs autres.

Responsabilités :

- Traiter les factures de fournisseurs (saisie, paiements, etc.);
- Créer et tenir à jour les fiches de fournisseurs au système;
- Assurer l'exactitude des informations contenues dans les fiches de produits au système ERP;
- Effectuer la gestion administrative de certains programmes de vente;
- Participer aux projets d'amélioration continue relatifs aux tâches ci-dessus.

Profil recherché :

- Expérience dans des tâches similaires sera considéré comme un atout;
- Formation en administration ou autre formation pertinente au poste;
- Bonne connaissance de la Suite Office;
- Anglais (niveau intermédiaire);
- Autonomie, sens de l'organisation, discrétion, souci du détail, bonne capacité dans les tâches cléricales et rigueur seront vos plus grands atouts pour ce poste.

Chez MIRAGE, tout ce que vous faites au travail a un impact, venez faire une différence !

Faite parvenir votre curriculum vitae avant le 15 mai 2024.

Courriel : rh@planchersmirage.com