



**Automatisation JRT** se spécialise dans le domaine de la conception et l'intégration de système de contrôle automatisé, et ce, dans divers secteurs d'activité. L'entreprise regroupe trois divisions, soit les divisions *Ascenseur*, *Industriel* et *Traitement des eaux*. Notre expertise se déploie grâce au talent d'une équipe chevronnée et novatrice visant l'excellence.

## OFFRE D'EMPLOI

REG-2024-ADJ. ADM.-ACHATS-CB-01

## ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) - ACHATS

Automatisation JRT est à la recherche d'**adjoint(e) administratif(ve) pour notre département des achats**.

Cette personne aura la chance d'évoluer dans un environnement de travail formateur, enrichissant et performant.

Vous souhaitez relever des défis au sein d'une entreprise dynamique composée d'experts et de passionnés qui travaillent depuis 40 ans dans le domaine de l'automatisation? Joignez l'équipe et contribuez à la réalisation de projets innovateurs et à notre histoire de succès!

### MANDAT

Sous la supervision du coordonnateur des achats, l'**adjoint(e) administratif(ve) - Achats** a pour principales fonctions de procéder à l'acquisition du matériel pour les projets et les achats nécessaires à la conduite des affaires courantes.

### PRINCIPALES TÂCHES

- Effectuer les bons d'achat selon les requis
- Faire un suivi régulier avec les fournisseurs
- Faire preuve de proactivité en ce qui concerne les problématiques liées aux échéanciers de réception ou de pénurie de pièces en avisant le coordonnateur aux achats
- Assister le coordonnateur des achats dans les différents mandats qui lui sont confiés
- Assurer le suivi de réception des marchandises commandées : respect des échéanciers de livraison et de la conformité entre la commande et les marchandises reçues
- Effectuer les retours aux fournisseurs
- Effectuer l'ajout de nouvelles pièces au système informatique
- Assurer le lien avec l'administration (facturation)
- Réaliser toute autre tâche relative au poste

### EXIGENCES REQUISES

#### Formation :

- Détenir un diplôme d'études secondaires

#### Compétences et exigences

- Avoir de l'expérience pertinente en tant qu'adjoint(e) administratif(ve) ou commis à l'entrée de données ou expérience dans un rôle similaire (un atout)
- Maîtrise de la suite Microsoft
- Langues : Français parlé et écrit : avancé / Anglais : parlé et écrit : fonctionnel
- Habiletés dans l'utilisation de système ERP (un atout)
- Gestion des priorités multiples
- Bonnes relations interpersonnelles
- Proactivité et débrouillardise
- Sens d'analyse, sens de l'organisation et de la planification
- Faire preuve d'initiative, de rigueur, de minutie et d'intégrité
- Possède de fortes aptitudes pour la gestion de dossiers multiples
- Être dynamique et avoir le désir d'augmenter ses connaissances
- Être très orienté vers le service à la clientèle interne
- Travailler de façon autonome

## CONDITIONS DE TRAVAIL

---

- Salaire horaire : Selon formation et expérience
- Durée : Permanent, temps plein
- Entrée en fonction : Aussitôt que possible, selon la disponibilité du candidat
- Horaire de travail : 35 à 40 heures par semaine, du lundi au vendredi, entre 8 h à 16 h 30

## AVANTAGES

---

- Assurances collectives (frais médicaux et paramédicaux, assurance invalidité, dentaire, etc.)
- Régime de retraite collectif et RPDB
- 4 jours de congé maladie par année
- Conciliation travail et vie personnelle
- Activités sociales organisées par l'entreprise
- Primes pour références d'employés
- Stationnement gratuit

## LIEU DE TRAVAIL

---

[Automatisation JRT](#), 1255, rue du Blizzard, Québec (Québec) G0K 0A1

## POSTULER

---

[POUR POSTULER,  
CLIQUEZ ICI !](#)

Si ce défi vous intéresse, veuillez nous faire parvenir votre candidature en cliquant dans le rectangle de gauche.

Seuls les candidats retenus seront contactés.

\*Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.