



Adjoint(e) administratif(ve) aux ventes et achats

À propos de nous

Chez DRL (www.d-rl.com), nous sommes des spécialistes reconnus dans la distribution de systèmes de fixation et de quincaillerie de haute qualité. En pleine croissance, notre entreprise d'ici carbure à l'efficacité, à la satisfaction de ses clients et à la qualité de ses produits. Travailler chez DRL, c'est rejoindre une équipe passionnée, conviviale et à échelle humaine, où la polyvalence est valorisée et où chaque membre joue un rôle clé dans notre succès quotidien !

Ton rôle dans l'équipe

Nous cherchons une personne dynamique, autonome et très organisée pour épauler nos départements des ventes et de la gestion administrative.

Au cœur de nos opérations quotidiennes, tu seras le pivot administratif entre nos clients, nos fournisseurs et notre équipe interne. Ton objectif principal sera d'assurer un suivi fluide et rigoureux des commandes, des soumissions et de l'administration générale, tout en offrant un service client hors pair.

Tes responsabilités

- Préparer, vérifier et saisir les commandes de ventes et les soumissions pour nos clients.
- Répondre aux demandes d'information des clients et des fournisseurs (par téléphone et courriel) de manière professionnelle.
- Maintenir à jour la base de données des produits, des prix et des fiches clients/fournisseurs.
- Assurer un classement rigoureux des dossiers de ventes et administratifs.
- Collaborer ponctuellement à d'autres tâches administratives pour appuyer l'équipe en place.

Le profil idéal

- Tu détiens une formation en administration, en secrétariat ou dans un domaine connexe (ou une expérience pertinente équivalente).
- Tu possèdes une première expérience réussie dans un rôle de soutien aux ventes, à l'administration ou en service à la clientèle.
- Tu es bilingue (français et anglais), autant à l'oral qu'à l'écrit.
- Tu fais preuve de rigueur, d'un grand souci du détail et d'une fiabilité à toute épreuve.
- Tu gères tes priorités d'une main de maître et tu sais réagir efficacement aux imprévus.

Ce qu'on t'offre

- **Horaire** : Poste à temps plein de jour, 40 h/semaine, du lundi au vendredi.
- **Salaire** : À déterminer selon ton expérience.
- **Environnement** : Une équipe accueillante, un climat de travail stimulant et de la stabilité

Comment postuler ?

Fais-nous parvenir ton CV ou contactez-nous directement :

François Courchesne | **418-317-5914**

RH@d-rl.com