

# WASKA RECRUTE, à Clair N.-B.

## ADJOINT(E) AU SOUTIEN ADMINISTRATIF

EMPLOI D'UNE DURÉE DE 1 AN AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION

### SALAIRE DE DÉPART :

21,64\$ - à discuter selon la formation et l'expérience

### DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

13 MAI 2024



### *Description du poste :*

Pour la production et l'administration, agir comme personne ressource dans les achats de pièces, de l'équipement et la gestion de l'inventaire de ceux-ci. Remettre les bons d'achats et en faire le suivi. Identifier, analyser et communiquer les écarts d'inventaire de pièces et fournitures. Vérifier l'exactitude des demandes/commandes. Obtenir des soumissions pour l'ensemble du matériel/équipement à commander. Négocier les prix et délais de livraison. Identifier les entrées et les sorties de matériel/pièce au système informatique et s'assurer que les données correspondent avec le réel. Résoudre des problèmes courants (pièces manquantes, oublis de livraisons etc.). Effectuer toutes autres tâches administratives requises par la direction.

### *Compétences et qualifications requises :*

Diplôme en administration, technique en bureautique ou cours en gestion de production ou d'inventaire.

Une combinaison de formations ou d'expérience pourrait être considérée.

Bonne capacité de jugement, souci du détail, minutie et débrouillardise.

Connaissances approfondies de la suite Microsoft (Excel, Word etc.) et excellentes habiletés informatiques.

Aptitudes pour le travail en équipe.

Waska est une entreprise familiale, œuvrant principalement dans la transformation du cèdre, depuis 1969. Nous sommes fiers d'offrir un environnement de travail sécuritaire et motivant à plus de 110 employés(es). Le Campus Waska est composé de 5 usines de transformation du bois, dont une usine de sciage automatisée à la fine pointe de la technologie. Nommée Entreprise de l'année au GALA de la PME en 2020, Waska ne cesse d'innover et de contribuer au rayonnement de la région.

Faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de Lisa LeVasseur **avant le Lundi 6 mai 2024**

Par la poste: Société d'expansion de Clair Ltée/ WASKA

14, 2<sup>e</sup> avenue Industrielle, Clair, Nouveau-Brunswick

E7A 2B1

Par courriel : [lvasseur@waska.com](mailto:lvasseur@waska.com) Par télécopieur : 506-992-3017 Ou pour plus d'infos : 506-992-2152 # 79