

Adjoint (e) – administration & comptabilité

Woodzco, fabricant de panneaux de bois architectural et acoustique est à la recherche d'un(e) **Adjoint(e) administratif (tive)** pour le démarrage de sa nouvelle usine de Saint-Charles de Bellechasse. Nous recherchons une personne efficace et à l'aise au sein d'une petite équipe. Le ou la candidat(e) idéal(e) pour ce poste est plein(e) de ressources, un(e) bon(ne) résolveur(e) de problèmes et organisé(e). Nous recherchons une personne rigoureuse et autonome. La personne devra aussi être très à l'aise avec les technologies et l'informatique. Assurer l'exécution régulière de la charge de travail en temps opportun est la clé du succès dans ce poste.

Responsabilités et tâches

Volet Comptabilité

- Assurer le suivi des comptes payables et recevables;
- Effectuer la facturation et la prise de commandes;
- Faire le dépôt bancaire et le suivi des comptes clients;
- Effectuer de la saisie de données au système comptable (dépôts, facturation, réceptionner la marchandise au système, etc.);
- Gestion de la paie pour une petite équipe;

Volet Service Client

- Répondre aux questions et aux demandes d'information de notre clientèle;
- Répondre aux appels entrants et assumer d'autres tâches de réceptionniste;
- Saisir les commandes clients et préparer les documents d'expédition;

Volet Support Production

- Effectuer les bons de production (préparer et fermer);
- Organiser/planifier le transport pour la cueillette et livraison des commandes de produits;
- Assurer la commande de matériel chez les fournisseurs;
- Autres tâches administratives requises au soutien des opérations.

Compétences

- Maîtrise de MS Office avec une expertise en Microsoft Word et Excel
- Maîtrise d'un CRM, tel que Hubspot (un atout)
- Maîtrise du logiciel de comptabilité Advantage (un atout)
- Compétences organisationnelles supérieures et dévouement à terminer les projets en temps opportun
- Être capable de travailler de manière autonome et indépendante

- Avoir de l'entregent et de bonnes compétences en service à la clientèle et capable de travailler en équipe
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit)
- Souci du détail et minutie
- Adaptabilité et tolérance au stress
- Capacité à résoudre des problèmes & débrouillardise
- Polyvalent, organisé, autonome et dynamique

Conditions

- Poste à temps plein de JOUR
- Salaire concurrentiel
- 35h par semaine, du lundi au vendredi
- Repos la fin de semaine
- Vacances : 4 semaines
- Formation: DEC (souhaité)
- Expérience: 3-5 ans dans un poste similaire
- Lieu du poste : En présentiel, à notre usine de St-Charles-de-Bellechasse

Avantages

- Congés mobiles
- Conciliation travail – Vie personnelle
- Fermeture durant les vacances de la construction et le temps des Fêtes
- Accès à la télémédecine et à un programme de soutien aux employés
- Rabais sur les produits
- Programme de remboursement pour activité physique, massothérapie, etc.
- Événements d'entreprise

Pourquoi venir chez nous?

- Vous êtes à la recherche d'un employeur en pleine croissance et novateur ? Vous souhaitez avoir l'occasion de vous développer dans un milieu humain où le plaisir et la bonne humeur côtoient la passion pour les produits? Venez découvrir Woodzco!
- Nous sommes une entreprise en hypercroissance qui met l'accent sur le bien-être au travail et le développement de nos ressources
- Tu te joins à une équipe de gens dynamiques, intègres, dédiés et agréables!
- **Fais parvenir ta candidature à : rh@woodzco.com**