

## OFFRE D'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

### Aide administrative

Poste temporaire pour 6 mois 30 heures/semaine

L'entreprise est située dans le secteur Ouest de la Montérégie

#### Encadrement

Le stagiaire a le mandat d'effectuer des tâches diverses reliées à la manipulation des données dans Word et Excel. Le rôle principal de la personne sera de réaliser avec succès l'implantation d'un système de gestion d'inventaire incluant une charte de codes à barre pour l'ensemble des produits offerts au Marché écolocal. La personne aura aussi comme mandat de préparer les fichiers et les lettres ainsi qu'organiser des envois postaux massifs. Dans un contexte coopératif, évolutif et en amélioration continue, la personne sera amenée à répondre aux membres au téléphone, répondre aux questions et diriger les membres au bon endroit en plus d'aider à la création et à l'organisation des données administratives.

\*L'employée sélectionnée doit être admissible à une subvention salariale.

#### Exigences

- A la capacité et le désir d'apprendre, de comprendre et d'améliorer les choses ;
- S'adapte facilement aux changements ;
- Prend des initiatives ;
- A de la facilité à travailler en équipe ;
- A de l'empathie et du respect envers la clientèle ;
- Adhère à la mission et à la vision de l'entreprise ;
- A une attitude positive ;
- Est rigoureux et professionnel ;
- Détient un DEP en bureautique, secrétariat ou dans un domaine connexe ;
- A des connaissances avancées des logiciels bureautique courants ;
- Maîtrise le français parlé et écrit (Connaissance de l'anglais parlé, un atout).

#### Nous offrons

Un cadre de travail **humain**, axé sur les **valeurs** de solidarité et **d'entraide** et où l'esprit d'équipe est primordial. Une rémunération concurrentielle et un cadre de travail **stimulant** rempli de **défis** parfait pour une personne **dynamique**, curieuse et déterminée.

A la Coop CSUR, les employés sont ouverts aux changements et polyvalents !

Veillez communiquer avec la directrice générale, Bianka Dupaul, au 450-451-2787 poste 3 ou par courriel à [directiongenerale@csur.ca](mailto:directiongenerale@csur.ca) au plus tard le 31 décembre 2020.