



Adjoint(e) aux opérations

Témabex inc. est à la recherche d'un(e) adjoint(e) aux opérations pour son bureau de Rouyn-Noranda.

Sommaire des tâches

- Analyser la rentabilité des contrats;
- Produire et vérifier la facturation des clients;
- Élaborer des outils informatisés tels que tableaux d'analyse, gestionnaire des tâches;
- Participer aux budgets opérationnels annuels;
- Traiter les soumissions :
 - Lire et analyser les devis;
 - Calculer les temps requis;
 - Produire les documents de présentation.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité et gestion;
- Excellente connaissance en informatique permettant de créer et/ou modifier des programmes à l'aide de macro-commandes;
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Capacité à travailler sous pression et à traiter une diversité d'informations;
- Souci du détail et respect des échéanciers;
- Autonomie, polyvalence et capacité d'adaptation.

Conditions de travail

- L'horaire est variable et sera établi sur 4 à 5 jours par semaine selon les préférences du candidat retenu (entre 28 et 35 heures par semaine).
- Poste permanent, temps plein.

Témabex inc. offre un salaire concurrentiel. Pour en savoir plus sur notre entreprise, consultez notre site Internet au www.temabex.qc.ca

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur CV à l'adresse suivante :

Témabex inc.

Poste : Adjoint(e) aux opérations

52, rue Perreault Ouest • Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2T4

Courriel : rh@temabex.qc.ca