



# ADJOINT(E) DE DIRECTION

Matériaux Bomat inc, leader dans la vente et la distribution de matériaux de construction, est présentement à la recherche d'un(e) adjoint(e) de direction.

## Description du poste:

Votre 1er rôle sera de seconder le président du groupe et des sous-compagnies, dans ses tâches administratives.

Votre 2e rôle sera : tout en participant au travail de l'équipe du département ; d'assumer également diverses responsabilités afin de soutenir le travail administratif du directeur financier et administratif.

Vous aurez à :

- Assister le directeur Finances dans la préparation de divers dossiers d'importance ou de nature confidentielle;
- Participer au travail de l'équipe du département de Finances et Technologies de l'information;
- Préparer et faire le suivi des réunions pour le président et le directeur;

## En tant que candidat idéal, vous:

- Détenez une forte capacité d'organisation et apte à travailler en multitâches ;
- Avez une habileté à rédiger ainsi qu'une excellente maîtrise du français écrit ;
- Détenez de solides compétences en informatique ;
- Avez de l'expérience en coordination de projets.

## Exigences

- DEC en administration générale (bureautique, comptabilité et informatique) ou en administration avec expérience dans ces domaines ;
- 6 à 8 ans d'expérience ;
- Anglais fonctionnel (bilingue est un atout).

## **MATÉRIAUX BOMAT**

Annick Auger, Technicienne RH

**1212 CH INDUSTRIEL**

**LÉVIS (QUÉBEC) G7A 1B1**

Téléphone : 418-831-4848 X853

Fax : 418-831-3849

RH@BOMAT.CA

Poste demandé : \_\_\_\_\_

## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Lettres moulées S.V.P.	Nom de famille										Prénom (au complet)										Disponible le (date)				
	Rue										Ville										Code postal			N° de tél.	
Adresse actuelle	Numéro			Rue							Ville							Code postal			N° de tél.				
Êtes-vous légalement autorisé(e) à travailler au Canada ?															<input type="checkbox"/> oui			<input type="checkbox"/> non							
Statut : <input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire <input type="checkbox"/> Temps partiel					Langues					Parlées : <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais					Écrites : <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais					Autres : _____					

## EMPLOIS ANTÉRIEURS

Emplois antérieurs dans l'ordre chronologique						Dates			
						De		À	
Nom de l'employeur	Emploi	Salaire	Nom du supérieur immédiat	Raisons du départ		Mois	Année	Mois	Année

## ÉTUDES

Indiquez le niveau et l'école de la dernière année complétée	Dates				Titre du cours ou du programme	Nombre d'années terminées	Diplôme obtenu
	De		À				
	Mo.	An.	Mo.	An.			
Niveau :							
Attestations:							

## ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES (MENTIONNEZ LES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES DONT VOUS ÊTES MEMBRE À L'EXCEPTION DES ASSOCIATIONS À CARACTÈRE CONFESSIIONNEL, RACIAL, ETHNIQUE OU POLITIQUE)


## LOISIRS
