

## Poste: Assistant(e) administratif (ve), gestion des commandes

### Description de l'entreprise

BROME Compost Inc. consacre son énergie au développement du compostage industriel auprès d'entreprises de toutes tailles principalement en Amérique du Nord. Elle fait aussi la promotion du compostage en tant que solution écoresponsable de la gestion des matières résiduelles. Les activités de BROME Compost inc. vont de la conception, à la fabrication des Systèmes de compostage BROME, à leur installation sur le site, en passant par la formation et le soutien des opérateurs.

Pour toute l'équipe de BROME Compost inc., construire un système efficace et simple à utiliser n'est qu'une partie de la mission de l'entreprise. Le vrai défi consiste à optimiser le composteur de sorte qu'il soit adapté à chaque client, en fonction de ses besoins et de ses objectifs. Pour bénéficier pleinement des vertus du compostage, le système doit être adapté sur mesure. En indiquant leurs besoins à des experts dès le démarrage de leur projet, les clients de BROME Compost inc. s'assurent de partir du bon pied pour réformer la gestion des matières organiques dans leur entreprise.

### Responsabilités confiées

#### Gestion des commandes d'achat

- Communication avec les fournisseurs : obtenir les prix à partir de fournisseurs et préparer les bons de commande d'achat;
- Faire des commandes d'achat et assurer leur suivi;
- Préparer et tenir à jour les dossiers d'achats et les rapports;
- Gestion de l'inventaire

#### Commandes client

- Gestion des commandes clients et documentation interne;
- Documents d'expéditions, suivi de livraison, garanties, ouverture de comptes;
- Communiquer avec les fournisseurs pour fixer l'horaire des livraisons et pour résoudre les problèmes d'articles manquants, de livraisons oubliées et autres problèmes;
- Garder à jour les dossiers de commande lorsque requis;
- Facturation client

#### Comptabilité

- Comptes à payer et recevoir

### Facteurs de réussite

- Rigueur et minutie : Vous portez une attention particulière aux détails et êtes très vigilant(e) au niveau des suivis;
- Excellente gestion du temps et souci du respect des échéanciers : Vous savez gérer votre temps et les échéances afin de répondre aux différentes demandes dans les délais convenus;
- Aisance informatique : Vous avez une facilité à travailler avec un ordinateur et un système de gestion de commandes et êtes habile à produire différents rapports;
- Excellentes capacités de communication;
- Entregent et habilité à maintenir de bonnes relations interpersonnelles;

### Type d'emploi

- Temps partiel : 15 à 20 heures

- Lieu de travail : Cowansville
- Langue exigée parlée et écrite : Français et Anglais

**Expérience exigée** : 2 ans dans des fonctions similaires

Faire parvenir CV à [info@bromecompost.com](mailto:info@bromecompost.com)