



Transformer les
défis en possibilités

Notre vision :

Faire d'Uni-Select l'un des plus grands distributeur de pièces d'automobiles en Amérique du Nord

Notre mission :

Développer les meilleures méthodes de distribution pour les pièces de rechange, d'outillage, d'équipement et d'accessoires pour véhicules motorisés

OUVERTURE DE POSTE

DIVISION: Siège social - Boucherville
TITRE DE POSTE: Adjointe de direction / analyste TEMPORAIRE
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT: Vice-président principal, distribution et intégration

Il s'agit d'un poste en remplacement d'un congé de maternité. Le(a) candidat(e) devra entre autres :

FONCTIONS:

- Fournir un soutien administratif au vice-président, distribution et logistique, au vice-président, achats corporatifs, et à l'équipe du service des achats et logistique;
- Rédiger, traduire et préparer des communications dans les deux langues officielles;
- Préparer des analyses pour le service de la logistique au besoin;
- Coordonner les réunions internes et externes et prendre les dispositions nécessaires pour l'organisation de ces réunions, tant au Canada qu'aux États-Unis;
- Coordonner la préparation, la production et la présentation de rapports et effectuer certaines analyses en Excel;
- Prendre les dispositions nécessaires en vue des déplacements professionnels et autres activités des services (réservation, préparation de voyages pour 10 personnes, etc...);
- Transmettre la documentation et l'information concernant la gestion des fournisseurs;
- Communiquer aux centres de distribution les ententes et conditions négociées et voir au respect de celles-ci;
- Assurer la gestion, l'analyse et le suivi des divers dossiers et projets;
- Toutes autres tâches connexes

EXIGENCES:

- D.E.C. en techniques administratives ou équivalent;
- Solide formation en traduction, tant du français vers l'anglais, que de l'anglais vers le français;
- Excellent bilinguisme à l'oral comme à l'écrit (90% du travail se fait en anglais);
- Excellente grammaire française et anglaise;
- Posséder 8 à 10 ans d'expérience dans un poste d'adjointe de direction;
- Posséder des connaissances avancées en informatique de la suite Windows (Word, Excel, Powerpoint et Access).

APTITUDES ET HABILITÉS

- Gestion du temps et des priorités
- Capacité de mener plusieurs projets simultanément
- Facilité d'adaptation
- Souci du détail
- Travail d'équipe
- Très grande autonomie
- Esprit analytique d'affaires développé
- Solides habiletés relationnelles
-