

## OFFRE D'EMPLOI – AGENT ADMINISTRATIF

**Nous recherchons une personne d'équipe, capable de servir une clientèle interne diversifiée. Vous souhaitez travailler pour un employeur de choix ? Coop HEC est en pleine expansion et recherche des personnes talentueuses! Joignez-vous à notre équipe !**

- Banque de jours de maladies & congé pendant la période des Fêtes
- Régime complet d'assurance collective
- Milieu de travail agréable, sécuritaire et réputé
- Accès facile en transport en commun (métro Côte-des-Neiges ou Université de Montréal)

**Poste :** Agent administratif (secteur alimentaire)

**Lieu de travail :** 3000 chemin de la cote Sainte-Catherine

**Statut :** Poste permanent de jour à temps plein, 37,5 heures par semaine

**Horaire :** Lundi au vendredi; horaire flexible

**Taux horaire :** Basé selon l'échelle salariale en vigueur, de 19,00\$ à 21,50\$

### Principales responsabilités

---

- Gérer les horaires du personnel à temps partiel ;
- Contacter les employés pour des quarts de travail à combler;
- Gérer les feuilles de temps ;
- Gérer les quantités en stock /vente de certains produits faits maison ;
- Exécute la facturation des ventes du service traiteur ;
- Mise à jour du site WEB alimentaire ;

### Compétences recherchées

---

- Maîtrise de la suite Office ;
- Études en administration ;
- Facilité de communication en français ;
- Organisé, sens des responsabilités et fiabilité ;
- Dynamique et prêt à relever des défis.

Coop HEC Montréal est l'une des plus importantes coopératives en milieu scolaire qui offre à sa clientèle un haut standard de qualité. Les personnes intéressées peuvent soumettre leur candidature par courriel à [rh@coopsco.com](mailto:rh@coopsco.com)

À noter que seules les personnes retenues seront contactées.

[www.coophec.com](http://www.coophec.com)