

## AGENT.E DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

Poste permanent à Sainte-Julie

Télétravail en mode hybride

**37 ½ heures par semaine**

Le Groupe Export agroalimentaire, la plus grande association canadienne d'exportateurs de produits agroalimentaires, est à la recherche d'une personne rigoureuse et axée sur le service à la clientèle pour pourvoir le poste d'agent.e de soutien administratif. La personne retenue assurera un soutien continu aux entreprises agroalimentaires membres de l'association puis effectuera maintes tâches administratives.

### DESCRIPTION DES TÂCHES :

- Effectuer la facturation des membres (transport, douanes, etc.);
- Traiter les demandes reçues par clavardage, courriel et téléphone;
- Offrir un soutien au service d'expédition de petits colis sur la plateforme d'envois et y accomplir d'autres tâches administratives (formation, ouvertures de compte, etc.);
- Assurer le suivi complet des expéditions des utilisateurs (accompagnement, recherches des colis, réclamations);
- Organiser et constituer la documentation des dossiers de demandes de subvention;
- Réaliser d'autres tâches administratives et cléricales pour soutenir différents départements du Groupe Export.

### CE QUE NOUS RECHERCHONS :

- DEP en secrétariat, en bureautique, en comptabilité ou combinaison d'études et d'expériences pertinentes;
- Bonne connaissance de la suite Office et à l'aise avec les technologies;
- Orienté vers la satisfaction de la clientèle;
- Bilinguisme français/anglais parlé et écrit;
- Expérience en facturation et/ou en bureautique;
- Précis, structuré, méthodique et fiable;
- 1 à 3 années d'expérience pertinente;
- Connaissances en logistique de transport (atout);
- Connaissance du milieu agroalimentaire (atout).

### CE QUE NOUS VOUS OFFRONS :

- Une ambiance de travail motivante;



**GROUPE EXPORT**  
Agroalimentaire • Agri-food

- Une formule de travail hybride;
- Des journées de maladie;
- Une assurance collective dès l'embauche;
- Des bureaux modernes situés sur la Rive-Sud de Montréal.

*Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir, d'ici le 4 février 2026, votre curriculum vitae par courriel à [samirasilbermann@groupeexport.ca](mailto:samirasilbermann@groupeexport.ca).*