Bombardier

OFFRE D’EMPLOI / CANADA

Réquisition Bombardier 16546

Adjoint·e administratif·ve principal·e

Emplacement	Dorval, Québec
Date de publication	2026-11-05
Unité	Ressources humaines et durabilité
Site principal	Administrative Centre (CA)
Statut	Permanent
Langue	FR, EN

Axes du poste

Gestion de contrats et négociation avec les fournisseurs • Entretien, révision ou réparation • Planification et suivi des opérations • Achats, fournisseurs et chaîne d’approvisionnement • Logistique, transport ou inventaire • Soudure, revêtements ou traitement de surface • Analyse et amélioration des procédés

Profil et compétences

Formation mentionnée : Maîtrise, Diplôme d’études collégiales. Outils et normes mentionnés : SAP, Excel, PowerPoint.

Avantages mentionnés

Régime de retraite ou d’épargne-retraite • Programme d’aide aux employés • Télésanté • Assurance vie • Salaire de base compétitif • Soins médicaux et dentaires