

Poste d'assistante administrative- Décoffrage Express

Nous sommes une PME très humaine qui valorise le bien-être de ses employés. Nous œuvrons dans le domaine de la construction. Tu es responsable, appliqué et digne de confiance. Tu es connu pour prendre les choses en main et pour trouver des solutions quand c'est nécessaire. Il nous fera plaisir de te rencontrer! Le poste est permanent, à temps plein (ou à temps partiel, si désiré). Le poste est en présentiel dans le code postal : H2H 2N2

Salaire entre 20\$ et 23\$/ heure, 4 semaines de vacances par année

Principales tâches:

- Assister la directrice dans ses activités quotidiennes
- Compiler les heures, les km, les coupons de stationnements pour la production de la paie qui est fait par le service de paie
- Compiler les heures par projet selon les informations données
- Remplir le tableau de suivi de la facturation selon les instructions
- Recueillir les informations des nouveaux employés lors de l'embauche
- Recueillir les informations lors de la fin d'emploi
- Recueillir les informations lors d'accident de travail
- Inscrire les embauches et les fins d'emploi à la CCQ en ligne
- Chaque semaine, envoyer les rapports de paie aux employés
- Vérifier le bien-fondé des ajustements de paie demandés par les employés et en faire la demande au service de paie ainsi que le suivi
- À l'aide des coupons de déboursé, inscrire la nature de la dépense dans le tableau des transactions. Faire le classement physique des coupons.
- Recueillir les Feuilles de temps des contremaîtres chaque vendredi
- Faire le suivi pour s'assurer de la bonne réception des rapports journaliers et des rapports de pause sécurité (en collaboration avec le surintendant)
- Coordonner les formations et les cours suivis par les employés
- Classer les documents sur Google Drive et proposer des améliorations au classement
- Autres tâches de bureau, envoi de courriel, etc.

Profil recherché:

- **Personne autonome et appliquée**
- **Personne digne de confiance et responsable**
- **Capable de travailler efficacement avec peu de supervision**
- **L'anglais n'est pas nécessaire**
- **Connaissance de Quickbooks (facultatif)**

SVP, envoyez votre candidature par courriel : admin@decoffrageexpress.com