

## OFFRE D'EMPLOI - PERMANENT

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve), avec possibilité d'avancement, pour se joindre à une équipe dynamique.

Les tâches seront principalement :

- Support administratif à l'équipe (bureau et chantier)
- Support administratif pour les documents de fin de projets
- Effectuer diverses tâches administratives (ouverture de dossiers, prise d'appel, gestion d'agenda, classement, photocopies, etc.)
- Gestion de la boîte de courriel de la réception
- Gestion du téléphone de la réception
- Accueillir les visiteurs
- Gestion et commande de fourniture du bureau
- Réception et expédition du courrier
- Préparer, réviser et relire de la correspondance
- Mise en place du programme de prévention pour chaque projet
- Gestion de l'envoi des chèques et quittances aux sous-traitants
- Suivi des quittances et dénonciations
- Suivi auprès des sous-traitants pour la documentation à remettre (RBQ, ARQ)
- Préparation des aires de travail pour les nouveaux employés
- Maintenir le système de classement à jour
- Recevoir et valider des factures
- Tenir à jour le registre des projets
- Participer à la préparation de soumissions
- Toutes autres tâches connexes

Détenir une formation ou de l'expérience pertinente au poste

Sens de l'organisation, initiative et dynamisme

Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie

Communiquer efficacement

Résolution de problèmes et innovation

Travail d'équipe et collaboration

Connaissance du domaine de la construction, un atout

4 semaines de vacances (Congé CCQ)

Horaire : Lundi au vendredi de 8 à 16h

Date de début : dès que possible

Personne-ressource : rh@tremproconstruction.com