

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) - CONSTRUCTION

Leader dans son domaine, Fusion Énergie a réalisé près de 200 projets d'intelligence énergétique et ce, depuis 1994. Située à Laval, l'entreprise se démarque par son modèle d'affaires qui offre, à ses clients, des solutions personnalisées, innovantes et vertes de gestion de l'énergie afin de réduire leur empreinte écologique, tout en assurant leur confort et leur tranquillité d'esprit.

Sous la supervision de la direction, l'adjoint administratif ou l'adjointe administrative accomplit diverses tâches de soutien et assure l'efficacité du fonctionnement administratif.

RESPONSABILITÉS

- Répondre et diriger les appels téléphoniques
- Organiser et planifier les rendez-vous
- Rédiger et distribuer des courriels, des notes de correspondance, des lettres, des télécopies et des formulaires
- Aider à la préparation de rapports réguliers
- Développer et maintenir un système de classement
- Mettre à jour et maintenir les politiques et procédures du bureau
- Gérer les listes de contacts
- Fournir un soutien général aux visiteurs
- Agir en tant que point de contact pour les clients internes et externes
- Fournir des informations en répondant aux questions et demandes
- Gérer plusieurs projets
- Préparer et surveiller les factures
- Effectuer des tâches administratives telles que le classement, la dactylographie, la copie, la reliure, la numérisation, etc.
- Écrire des lettres et des courriels au nom d'autres employés de bureau
- Maintenir les systèmes de classement informatiques et manuels
- Gérer les informations sensibles de manière confidentielle
- Coordonner les procédures de bureau
- Résoudre les problèmes administratifs
- Recevoir, trier et distribuer le courrier
- Photocopier et imprimer des documents au nom d'autres collègues
- Accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers l'employeur ou la personne compétente
- Répondre et/ou acheminer les demandes de renseignements reçues par téléphone, par courrier électronique et par courrier postal.
- Préparer, réviser et relire les présentations, les rapports, les factures et d'autres documents connexes

... 2

- Effectuer la facturation quotidienne et contractuelle pour les clients
- Préparation des dépôts bancaires
- Enregistrer les comptes à payer en soutien à la responsable du département
- Faire le suivi des comptes à recevoir, des bons de livraison, des feuilles de temps et de travail
- Épauler les VP CVAC et Électricité dans la gestion des projets

QUALITÉS PERSONNELLES

- Courtoisie, diplomatie et entregent
- Facilité à communiquer et esprit d'équipe
- Autonomie, polyvalence et esprit d'initiative
- Gestion des priorités et de l'organisation

EXIGENCES

- DEP en secrétariat ou DEC en administration ou toute formation connexe
- Excellente maîtrise de la langue française
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et Adobe PDF
- Connaissance des logiciels comptable Gestion CMEQ et Opermax (atout)
- Expérience en comptabilité de base (atout)
- Bonne maîtrise de la langue anglaise écrite et parlée (atout)

TYPE D'EMPLOI

- Permanent - remplacement de congé de maternité
- Temps plein; 37.5 heures par semaine (lundi au jeudi 8h30 à 17h, vendredi 8h30 à 16h30)
- Rémunération : salaire à discuter avec l'employeur selon la formation et l'expérience

AVANTAGES SOCIAUX

- Assurance collective (vie, invalidité, maladie complémentaire, vision, dentaire)*
- Fonds FTQ REER+*
- Congés de vacances et compensatoires
- Abonnement au gym (gratuit)
- Stationnement sur place

*Avec contribution de l'employeur

PRIÈRE D'ENVOYER VOTRE CV À : nancy@fusionenergie.ca