

Poste d'adjoint(e) administratif

Notre équipe de recrutement est présentement à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif. Celui ou celle-ci travaillera en étroite collaboration avec le président de l'entreprise.

Devotek Construction se spécialise en réalisation de projets de construction de type privé dans le domaine commercial et industriel. L'entreprise vous offre la structure et l'organisation d'une grande entreprise tout en ayant la proximité d'une petite entreprise. L'entreprise vise une très forte croissance au cours des 24 prochains mois ayant main un grand volume de projet de type forfaitaire et cost+. Devotek construction est une entreprise authentique et innovante. Nous offrons une approche transparente à nos clients tout au long des projets ainsi qu'un service hors du commun. L'encadrement et la formation de nos équipes est une priorité pour l'entreprise afin que tous puissent s'épanouir et atteindre leurs objectifs professionnels.

Relevant du président de l'entreprise, le ou la titulaire du poste devra effectuer les diverses tâches suivantes :

- Accueillir les visiteurs au bureau;
- Répondre au téléphone du bureau et redistribuer les appels au bon intervenant;
- Recevoir le courrier et le redistribuer;
- Gestion de la réception et de l'envoi du courrier;
- Effectuer les commandes de papeterie;
- Effectuer les achats relatifs à l'administration du bureau;
- Scanner et classer les rapports de chantier;
- Effectuer la formation administrative des nouveaux employés;
- Gérer l'arrivée des nouveaux employés avec les divers sous-traitants;
- Coordonner les visites des divers fournisseurs tel que l'entretien ménagé et autres;
- Commande du matériel de bureau lors d'un démarrage de chantier et maintien des stocks;
- Coordonner le fournisseur Ti pour que le personnel puisse avoir de l'équipement informatique fonctionnel en tout temps;
- Effectuer la gestion de l'horaire du président, organisation de réunion, organisation d'appels, réservation de salle de réunion, réservation autres;
- Effectuer le pont avec les équipes de projets afin de fournir au fournisseur marketing les statuts de projets et photos;
- Création de documents administratif selon les demandes de la direction;
- Création des nouveaux projets dans le répertoire de l'entreprise;
- Effectuer de la mise en page de documents;
- Effectuer des suivis et relances auprès de divers fournisseurs et clients selon les demandes du président;
- Effectuer le classement et la gestion des urgences de la boîte courriels du président;

- Organiser des évènements de bureau avant les vacances, avant Noël et autres au courant de l'année;
- Organiser les rencontres avec les employés;
- Assister le président dans toute tâches administratives;
- Effectuer le suivi avec les divers locataires et bailleurs des propriétés de l'entreprise;
- Effectuer diverses tâches d'entrée de donnée de facturation, bon de commande, vérifications de fournisseurs, préparation de chèque;
- Autres tâches connexes;

Expérience requise pour le poste

- 2 à 5 ans d'expérience dans un poste de soutien administratif ou expérience similaire
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Bonne connaissance informatique et des technologies;
- Français/Anglais - Écrit et parlé obligatoire

Qualité requise pour le poste

- Savoir faire preuve de rigueur;
- Savoir faire preuve d'autonomie;
- Savoir faire preuve d'organisation;
- Aisance à communiquer;

Type d'emploi :

- Temps Plein en présentiel au bureau;

Avantages :

- 4 semaines de vacances par année - (2 semaines aux vacances de la construction l'été et 2 semaines aux vacances de la construction l'hiver);
- Stationnement sur place;
- Salaire concurrentiel – 45 000\$ à 55 000\$ par année - À discuter selon expérience;

Horaire :

- Quart de jour - (37,5 heures par semaine);
- Lundi au jeudi - 8h00 à 16h30;
- Vendredi – 8h à 14h;

Formation:

- Diplôme d'étude professionnel ou collégial en soutien administratif ou secrétariat serait un atout;