

Adjointe administrative – Achats et sous-traitances

Fonctions du poste

- Réception des réquisitions matérielles.
- Réservation des camions pour livraison en chantier.
- Demande de prix auprès des différents fournisseurs et sous-traitants.
- Préparation des bons de commande fournisseurs et sous-traitants.
- Suivi des crédits et matériaux en souffrance.
- Contrôle des documents et des conformités des sous-traitants.
- Suivi des documents de fin de projet.
- Gestion des équipements loués en chantier.
- Vérification et approbation des factures fournisseurs et sous-traitants.
- Tenue de livre ; comptes payables.
- Assister le commis d'entrepôt pour la mise à jour d'inventaire périodique.
- Rédaction de document et de message électronique.
- Tâches connexes diverses.

Profil recherché

- AEC bureautique OU équivalent.
- Maîtrise de la suite Office (Excel, Word, Outlook).
- Excellente grammaire française.
- Connaissance de base en comptabilité (tenue de livre).
- Esprit d'analyse, souci du détail et des priorités.
- Sens du travail en équipe, dynamisme et excellente assiduité.
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Respect des échéances.
- *Atout; Expérience dans le secteur de la construction / Connaissance des matériaux en système intérieur.

Conditions

- Poste à temps plein, du lundi au vendredi, de jour (horaire flexible, à discuter).
- Salaire selon connaissance et expérience (à discuter).
- Vacances selon le calendrier de l'industrie de la construction (4 semaines).
- Horaire d'été (de juin à août).
- Assurances collectives.
- REER collectif avec participation de l'employeur.
- Événements d'entreprise.
- Accessible par transport en commun.
- Ambiance et environnement agréable.
- Tenue décontractée.
- Vêtements et articles promotionnels à l'effigie de l'entreprise.