



Fondée en 2007 par Pierre Salois, l'entreprise *Les constructions Trait-Carré inc.* est située à Rouyn-Noranda. Œuvrant en construction depuis plus de 20 ans, son fondateur est fier de partager l'expertise de son équipe avec les citoyens d'ici. L'entreprise, qui se spécialise aujourd'hui dans la construction de maisons écoénergétiques, offre un service efficace, rapide, abordable et d'une excellente qualité.

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint administratif / Adjointe administrative

Relevant du président, la personne occupant ce poste a pour principale fonction de fournir l'assistance nécessaire à la direction de l'entreprise en assumant l'essentiel des tâches administratives.

S'agissant d'un nouveau poste, la personne choisie contribuera activement à mettre en place les outils et les procédés liés à l'organisation du travail.

Tâches :

- Traiter la correspondance courante, répondre au téléphone et aux courriels reçus en assurant un service clientèle de qualité ;
- Effectuer les appels auprès des clients afin d'assurer le suivi et la satisfaction de la clientèle ;
- Effectuer la prise de rendez-vous pour les rencontres de clients ou de fournisseurs, selon le calendrier du président ;
- Préparer, rédiger, corriger et/ou mettre à jour des documents à la demande du président (documents pour fin d'année financière, devis, lettre de conformité pour assurance, garantie de maisons, documents de certification, etc.) ;
- Effectuer des recherches (ex. : prix de matériaux, programmes, subventions, etc.) et rédiger des synthèses ;
- Tenir à jour un système de classement efficace (papier et électronique) ;
- Faire le suivi des comptes à payer et s'assurer que les services facturés correspondent à l'entente initiale ;
- Effectuer le suivi des comptes à recevoir, faire les appels de courtoisie et la collection auprès des clients ;
- Faire la paie des employés et assurer le dépôt direct de celle-ci, et ce, hebdomadairement ;
- Réaliser la comptabilité mensuelle ;
- Réaliser la conception graphique de différents documents ;
- Actualiser le site Web et rédiger des publications sur les médias sociaux ;
- Effectuer toutes autres tâches de nature administrative ou de communication.

Formation - Diplôme d'études professionnelles en comptabilité ou en secrétariat (DEP) ou Diplôme/Attestation d'études collégiales en comptabilité et gestion ou en secrétariat/bureautique (DEC ou AEC) ou toute autre formation jugée pertinente.

Expérience :

Exigée : Un minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire et une bonne connaissance de l'informatique

Souhaitée : Expérience dans le secteur de la construction ou secteur connexe

Langues :

Exigée : Français parlé et écrit

Souhaitée : Anglais parlé et écrit (considéré comme un atout)

Aptitudes, connaissances et habiletés :

- Être une personne méticuleuse, avoir le souci du détail et être méthodique;
- Avoir un degré élevé d'autonomie, le sens de l'initiative et une bonne capacité d'adaptation;
- Capacité à communiquer aisément, agir avec tact et courtoisie ;
- Faire preuve de discrétion et de jugement dans l'exécution de ses fonctions ;
- Habileté à gérer les priorités ;
- Excellente connaissance de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, etc.) et des logiciels comptables et être à l'aise dans un milieu de travail informatisé;
- Être disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la tâche.

Conditions de travail :

- Poste à temps partiel (15 h à 20 h / semaine) avec possibilité de temps plein
- Salaire offert: 22 \$ à 30 \$ / heure, selon l'expérience
- Horaire : flexible – de jour (à discuter)
- Lieu de travail: Rouyn-Noranda - Télétravail pour l'instant
- Date d'entrée en poste : 10 août 2020

Faites parvenir votre curriculum vitæ **avant le mardi 28 juillet 2020**, à info@constructionstraitcarre.com.

Pour toutes questions concernant ce poste, veuillez nous contacter à la même adresse courriel.

Pour plus d'informations sur les activités de l'entreprise, visitez notre site Web au www.constructionstraitcarre.com.