

Blondin Fortin & Associés est une firme d'ingénieurs experts-conseils en mécanique, en électricité et en énergie de bâtiment offrant ses compétences dans les secteurs commercial, résidentiel, industriel et institutionnel.

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Horaire flexible du lundi au vendredi (bureaux fermés à compter de midi tous les vendredis)

Description de l'emploi

Sous la supervision du directeur de chantier, la personne titulaire est responsable des tâches de soutien administratif et de soutien logistique pour le département de surveillance. Elle doit s'assurer que les tâches de soutien administratif et la gestion courante des projets répondent aux exigences fixées par le superviseur immédiat. De plus, elle agit à titre de personne-ressource dans la gestion des activités de logistique du département. Enfin, ce poste exige une étroite collaboration avec le superviseur immédiat.

Profil recherché

- Diplôme d'Études Collégiales (DEC) ou Diplôme d'études professionnelles (DEP), spécialisation adjoint administratif
- Posséder minimum 2 années d'expérience dans le même secteur d'activité ou un secteur comparable serait un atout
- Qualités recherchées : autonomie, sens de l'organisation, facilité à communiquer, entregent, diplomatie, polyvalence, esprit d'équipe, minutie et très bonne connaissance du français
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Bilinguisme serait un atout

Principales tâches

- Voir à certaines activités de gestion de dossier, de correspondance et de communications
- Veiller à la préparation et à la rédaction de divers documents
- Voir à différentes activités liées à l'approbation des coûts, à la demande de paiement et à la facturation impayée (recevable)
- Mettre à jour les documents, tableaux et préparer les rapport et dossiers requis
- Appuyer le département dans certaines activités pour les dessins d'atelier
- Assurer les activités pour les « Directives »
- Toutes autres tâches connexes

Vous bénéficierez d'une rémunération et d'un programme d'avantages sociaux concurrentiels incluant, entre autres, une assurance collective. Nous offrons aussi un éventail d'opportunités de développement personnel et professionnel pour favoriser le développement de votre carrière et votre implication au sein de l'entreprise, et ce, à travers des projets multidisciplinaires, stimulants et de différentes envergures.

Si ce défi vous intéresse et que votre profil correspond à nos exigences, faites-nous parvenir votre curriculum vitae *par courriel* : recrutement@blondinfortin.ca

Nous souscrivons aux programmes d'équité en matière d'emploi et d'accès à l'égalité. Nous remercions toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt pour ce poste. Notez cependant que nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature aura été retenue. Aucun accusé de réception ne sera envoyé.