****

**Description de poste - Coordonnateur administratif**

**Fonctions principales**

**Approvisionnement et suivi des achats**

* Gérer les niveaux d’inventaire et suggérer des changements au niveau de stock de sécurité.
* Créer des bons de commande pour les achats de matériaux et services.
* Suivi des commandes avec les fournisseurs.
* Réception et entreposage des marchandises de façon ponctuelle et ordonnée.
* Entrer en contact avec des fournisseurs et générer les appels d’offres pour les achats spécifiques.
* Approbation des factures.

**Gestion de la paie**

* Générer le rapport de paie hebdomadaire.
* S’assurer de la précision des heures soumises.
* Tenir à jour l’application de paie pour les ouvriers.

**Inventaire**

* Coordonner la prise d’inventaire trimestrielle et mensuelle.
* S’assurer de l’exactitude des résultats du compte physique.

**Maintenance et prévention**

* Coordonner les entretiens préventifs des véhicules.
* Approuver les dépenses relatives aux activités d’entretien

**Compétences requises**

* Éducation postsecondaire en gestion des opérations ou en administration
* 2 à 3 ans d’expérience dans le domaine de la construction et/ou de la gestion des opérations
* Anglais écrit et parlé
* Bonne connaissance des applications bureautiques connues (Environnement Windows et Office) en particulier Excel.

**Habiletés et aptitudes**

* Facilité de communication tant verbalement que par écrit
* Faire preuve de rigueur et de précision dans l’exécution du travail
* Excellent sens de la planification et de l’organisation du travail
* Logique
* Capacité de travailler sous pression
* Flexibilité
* Partager les valeurs de l’entreprise : le respect, l’équité, le plaisir au travail, la sécurité, l’intégrité et l’honnêteté