

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) À LA CONSTRUCTION

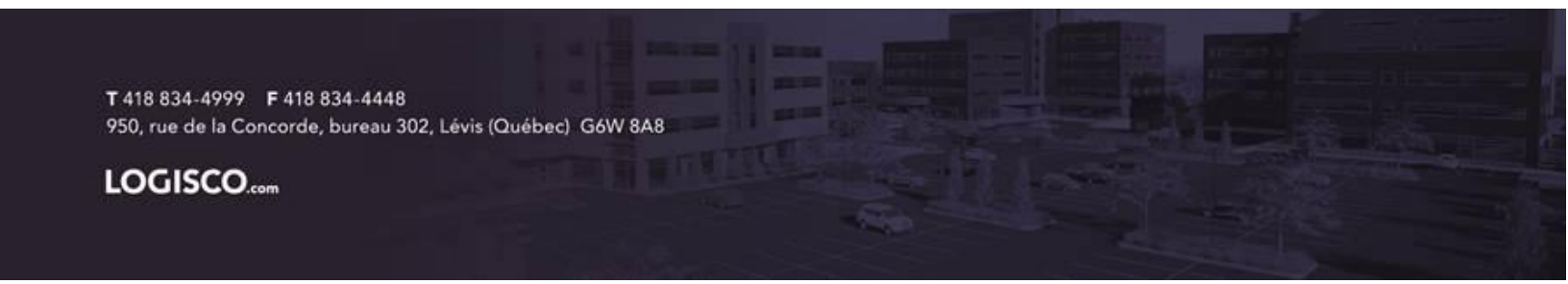
PRINCIPALES FONCTIONS

Sous l'autorité de la vice-présidente construction, vous aurez à :

- Procéder à la création de projets à l'aide du logiciel CTRL et en assurer le suivi;
- Effectuer la préparation, la gestion complète ainsi que la transmission des contrats et des documents associés aux contrats;
- Participer, avec les assistants aux chargés de projets, à la préparation des documents nécessaires à l'ouverture des chantiers (permis de construction, assurances, notes de service, programme de prévention, etc.);
- Apporter un soutien administratif à l'équipe construction lors de la préparation des appels d'offres envers des sous-traitants ou des fournisseurs ainsi qu'à l'administration des projets;
- Effectuer la facturation et le suivi des projets d'aménagements commerciaux et des rénovations majeures mensuellement;
- Mettre à jour différents documents;
- Participer à la préparation, assister aux réunions de coordination mensuelle et en rédiger les procès-verbaux;
- Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec l'emploi.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou autre formation pertinente;
- 5 ans d'expérience pertinente.



PROFIL DE COMPÉTENCES

- Être une personne autonome qui excelle en communication;
- Posséder une bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Posséder une bonne facilité d'adaptation face aux changements ;
- Faire preuve d'un excellent sens de la planification et de l'organisation;
- Être une personne axée sur le travail d'équipe;
- Faire preuve de jugement et de discernement dans l'exécution de ses tâches.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES

- Poste permanent;
- 37,5 h / semaine;
- 4 semaines de vacances annuelles;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite;
- Compte santé;
- Congés mobiles;
- Rémunération à la carte.

Pour déposer votre candidature

Site Web :
www.logisco.com/emplois
Courriel :
emplois@logisco.com