



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint (e) administratif (ive)

SERVICE: FCNQ Construction Inc.
LIEU DE TRAVAIL : Baie-D'Urfé
TYPE ET STATUT : Permanent, temps plein
AFFICHÉ LE : 25 mai 2022

QUI NOUS SOMMES

Depuis plus de quarante ans, FCNQ Construction inc. (FCNQ), une filiale de la Fédération des coopératives du Nouveau-Québec, a répondu aux besoins de construction du nord et a été consacrée à son développement durable. Comme l'un des rares entrepreneurs généraux appartenant aux Inuits du Nunavik, FCNQ a continué d'utiliser l'expérience vaste, il a développé au fil des années en tant que constructeur du nord au profit de ses membres affiliés et à celle des autres organisations du nord, par le biais des affaires et des collaborations déposées.

SOMMAIRE

Sous la supervision de la directrice administrative, la personne est responsable d'assurer le bon fonctionnement du bureau à travers une variété de tâches administratives liées aux opérations de l'organisation et aux projets de constructions. Cela inclut des tâches administratives liées aux contrats de construction visant à soutenir les chargés de projets et les chargés de projets principaux.

RESPONSABILITÉS

- Participer activement à l'amélioration continue des services administratifs ;
- Rédiger ou modifier des documents administratifs (de la correspondance, des rapports, des formulaires, des présentations, etc.) liés aux activités quotidiennes du bureau ;
- Assister dans diverses tâches techniques et administratives reliées à la préparation et l'administration de projets et de contrats conformément aux procédures de l'entreprise :
 - Recevoir, effectuer des vérifications sommaires et enregistrer des documents liés à des appels d'offres, des cahiers des charges ou des devis généraux, des directives et des changements contractuels, des bons de commande, des reçus, des factures, et d'autres documents connexes conformément aux procédures de l'entreprise ;
 - Tenir à jour les dénonciations & suivre les quittances partielles et finales
 - Tenir à jour des bases de données informatiques ;
 - Assurer la gestion des attestations (ARQ, CCQ, etc.) et des permis (RBQ, MAPAQ, GCR, AMF, etc.) ;
 - Mettre à jour les dossiers de véhicules & de l'équipement (assurances, plaques, etc.) ;
 - Préparer le sommaire hebdomadaire des feuilles de temps de chantiers/projets pour approbation ;
 - Effectuer le suivi de la mise en marches des services aux campements ;
 - Préparer et envoyer des articles de bureau, de la papeterie et tous autres consommables aux chantiers ;
 - Transmettre et assurer un suivi des documents nécessaires aux contremaîtres de chantier ;
 - Mettre à jour les listes téléphoniques des projets destinés aux contremaîtres ;
 - Supporter les activités de support aux déplacements de la main-d'œuvre (demandes de billets d'avion, réservations d'hôtel, etc.) ;
 - Extraire des données du système comptable et les trier selon les demandes faites par les chargés de projets tels que la mise à jour de tableaux de bord ;
 - Rechercher des fournisseurs selon les besoins de l'équipe ;
 - Rédiger des lettres ou des documents de présentation ;



OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABILITÉS (suite)

- Veiller au bon fonctionnement de l'équipement de bureau et transmettre toute problématique au soutien informatique (TRACK-IT) ;
- Maintenir l'inventaire des articles promotionnels & cartes professionnelles en vérifiant les stocks et en anticipant les besoins ;
- Supporter les besoins de l'accueil au bureau ;
- Toutes autres tâches connexes demandées par le superviseur immédiat.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou expérience pertinente ;
- Plus de 3 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Capacité à communiquer en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Connaissance avancée des outils informatiques de base et capacité à maîtriser l'utilisation de différents systèmes d'entreprise ;
- Capacité à réaliser des analyses de données et de produire des interprétations requises par les équipes de projet ;
- Capacité à entraîner les nouveaux employés au service administratif ;
- Capacité à suggérer des changements aux processus et à participer aux activités d'amélioration continue ;
- Capacité à participer aux activités reliées au maintien de la certification ISO 9001.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Être disponible en dehors des heures de travail pour répondre à diverses demandes (ex. demandes de voyage).



Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour le poste. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.