



Description de poste

Adjointe administrative

Responsabilités :

L'adjointe administrative effectue différentes tâches de saisie et de suivi d'informations relatives aux soumissions, aux contrats et aux documents de conformité des sous-traitants. Elle s'assure, via un système d'archivage électronique que l'information soit accessible par les membres de l'équipe pour leurs suivis respectifs. Elle accomplit aussi de l'entrée de données pour la facturation des ventes. Elle communique sous différentes formes avec les sous-traitants et les clients pour les suivis des documents, de la facturation et des paiements. Elle travaille en étroite collaboration avec tous les membres de l'équipe RDJ.

Principales fonctions / tâches

Secrétariat général

- Filtre les appels entrants, répond aux demandes de renseignements et dirige les appels vers la personne compétente.
- Accueille les personnes se présentant sur place
- Distribue le courrier
- Prépare l'expédition de documents variés
- Tient à jour les dossiers : contrats, dénonciations, quittances, etc.
- Effectue le classement et l'archivage de façon efficace
- Commande les fournitures et le matériel de bureau

Soutien à la préparation de soumissions

- Prépare les documents de soumissions
- Prépare la résolution/extrait
- Assiste l'estimateur dans la fermeture de la soumission
- Prépare l'enveloppe de dépôt de soumission et vérifie que les documents demandés sont joints, dûment signés et conformes
- Ouvre le dossier de soumission et de projet sur le serveur lorsque le contrat est obtenu

Soutien aux contrats et conformité

- Fait la saisie des informations concernant les contrats, les contrats abrégés et les bons de commandes
- Envoie les contrats de sous-traitants, fait le suivi des signatures et entre l'information dans la «liste des sous-traitants»
- Effectue l'ouverture de chantier auprès de la CSST (en ligne)
- Prépare le manuel de prévention selon les directives de l'estimateur senior
- Prépare et tient à jour la «liste des sous-traitants» par projet sur le serveur, incluant les documents de conformités (# de contrats, RBQ, ARQ, TPS, TVQ, CCQ, CSST, quittances, etc.)
- Mentionne toute problématique au directeur de l'estimation et /ou à l'administration
- En fin de projet : effectue la mise à jour des lettres d'attestation de conformité CCQ et CSST, entre les données requises afin de faire la demande via internet
- Fait le suivi régulier des quittances reçues, en lien avec les dénonciations



- Valide une fois par semaine avec le client, les dénonciations de contrats reçues pour chaque projet
- Aide à préparer les manuels de fins de travaux
- Participe, au besoin, aux meetings hebdomadaires

Comptabilité / facturation

- Communique de façon régulière sous différentes formes aux fournisseurs, sous-traitants, professionnels et clients (quittances, dénonciations, suivis de facturation)
- Prépare le dossier de facturation des ventes avec les factures des sous-traitants pour approbation par le directeur de l'exécution
- Saisit le pourcentage indiqué par le chargé de projet et le directeur de l'exécution
- Fait approuver la facture par la direction
- Achemine la facture aux professionnels pour approbation
- Sur réception du certificat de paiement, met à jour le dossier des factures des sous-traitants et remet aux comptes payables
 - Effectue la correspondance requise selon les règles établies avec les professionnels (correction de factures, crédits, etc.)
- Fait le suivi des paiements à recevoir
- Prépare et effectue les dépôts à la banque
- Prépare la déclaration statutaire, lors des paiements reçus
- Informe le sous-traitant par courriel que le chèque est prêt sous condition de réception de documents requis (dénonciations, quittance)
- Complète le document d'ouverture de dossier des nouveaux fournisseurs

Tâches annuelles

- Fait l'archivage des dossiers de l'année
- Prépare les cartables de fin d'année pour le contrôleur (facturation et feuilles de temps)
- Réalise toutes autres tâches connexes.

Profil de compétences

Exigences de base

- DEP en secrétariat (un atout)
- 5 ans d'expérience dans le domaine de la construction dans un poste similaire (un atout)
- Très bonne connaissance de l'environnement Windows et de la suite Office
- Excellente qualité du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Excellente capacité de classement et archivage sous différents formats.

Habilités

- Souci du client
- Sens poussé de l'organisation
- Capable de travailler sur plusieurs projets en même temps
- Souci du détail et rigueur
- Approche solutions
- Autonomie et débrouillardise
- Esprit d'équipe.

Pour Plus information communiquer avec Jimmy Rémillard au 514-990-8012.



.....
CONSTRUCTIONS R.D.J. INC.
5244, BOUL. COUSINEAU, SAINT-HUBERT QC J3Y 3K8
T 514 990-8012 + 450 656-1114 F 450 656-1133 / INFO@CONSTRUCTIONSRDJ.COM
CONSTRUCTIONSRDJ.COM / RBQ:1362-1982-67



CONSTRUCTIONS
RDJ

.....
CONSTRUCTIONS **R.D.J.** INC.
5244, BOUL. COUSINEAU, SAINT-HUBERT QC J3Y 3K8
T 514 990-8012 + 450 656-1114 **F** 450 656-1133 / **INFO@CONSTRUCTIONS**RDJ**.COM**
CONSTRUCTIONS**RDJ**.COM / RBQ:1362-1982-67