

**ADJOINT ADMINISTRATIF**

Action Estimation est un entrepreneur général en bâtiment situé à 20 minutes au sud des ponts de Québec, spécialisé dans la gestion de contrats de construction reliés aux secteurs commerciaux, industriels et institutionnels. Action Estimation est présentement à la recherche d'un adjoint administratif.

Entreprise en pleine croissance, elle doit pourvoir un nouveau poste pour ses besoins grandissants. **Le candidat recherché travaillera de concert avec l'équipe d'administration et d'estimation.**

**Nos avantages :**

- Très grandes possibilités d'avancement
- Entreprise jeune et dynamique en croissance très soutenue, ayant une clientèle diversifiée au Québec et permettant aux employés cadres de participer activement à son développement
- Atmosphère générale de travail très paisible et dynamique
- Bureau neuf, propre, spacieux, grand stationnement gratuit et très bien situé en dehors du stress du trafic
- Employé reconnu, soutenu et félicité dans ses efforts
- Horaire de travail de jour, flexible pour conciliation travail-famille ainsi que possibilité de télétravail en respect avec les politiques de l'entreprise
- Salaire au-delà du marché selon expérience du candidat
- Possibilité de bonification au rendement
- Primes pour déplacement
- Très vaste gamme d'avantages sociaux complets (RVER avec contribution de l'employeur), assurances collectives assumées en partie par l'employeur, Gym gratuit avec douche à même nos installations, proximité d'une piste cross-country et d'une piste cyclable (vélo-route), borne de recharge pour véhicule électrique
- Soutien des employés par l'entreprise, à tous les niveaux
- Formations en continue et frais d'ordre professionnel assumées par l'employeur

L'adjoint administratif aura comme **fonctions** :

- Inscription des factures d'achat au système comptable, suivi des comptes-fournisseurs et aide à la préparation des paiements
- Jumelage des bons de commande et des bons de livraison avec les factures d'achat.
- Ouverture de dossier au fin de soumissionner, tel que les achats de plans, la création des dossiers sur le réseau.
- Gestion des documents de soumission au niveau administratif et opérationnel, tel que
  - Préparation des documents de soumissions,
  - Suivi auprès fournisseurs et sous-traitants
  - Demande des documents pertinents (Lettres, assurances ...)

- Gestion des addendas
- Suivi du tableau des soumissions
  
- Classement des documents de façon électronique sur le réseau, reliés à sa fonction et/ou dépendamment des demandes de son supérieur immédiat.
- Collaborer à la rédaction et à la préparation de divers documents administratifs, correspondances, et en effectuer leur suivi afin de respecter les échéanciers reliés aux dossiers

**Exigences reliées au poste :**

Le candidat recherché devra répondre aux exigences suivantes

- Savoir être, agir de façon respectueuse et professionnelle envers les clients, fournisseurs, sous-traitants et collègues de travail
- Détient un diplôme d'études professionnelles en bureautique ou secrétariat, toute autre expérience pertinente pourrait pallier à l'absence de diplôme
- Possède de l'expérience dans le domaine de la construction (un atout)
- Connait bien les logiciels de la suite office (Excel, Word...)
- A un sens aigu des responsabilités
- Démontre de l'initiative, de l'autonomie
- A une bonne capacité d'organisation et de planification
- Communique efficacement et exprime aisément ses idées

Action Estimation considère la ressource humaine comme ingrédient essentiel et primordial au succès de l'entreprise et de ses membres. Le travail d'équipe est également un élément excessivement important pour l'entreprise. À cet effet, un système de bonification est en place afin de récompenser le bon travail coopératif-collaboratif des employés vers l'atteinte des objectifs fixés.

Si vous êtes intéressés par le poste, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à Pascal Veilleux, par courriel à l'adresse suivante : [p.veilleux@actionprogex.com](mailto:p.veilleux@actionprogex.com)