

ADJOINT ADMINISTRATIF  
POSTE PERMANENT TEMPS PLEIN

Action Progex est un entrepreneur général en génie civil situé à 20 minutes au sud des ponts de Québec, spécialisé dans les travaux d'égout, aqueduc, assainissement des eaux usées et du traitement de l'eau potable, et ce à la grandeur du Québec. Action Progex est présentement à la recherche d'un adjoint au département d'administration.

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 sous la responsabilité du contrôleur financier

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 flexible pour conciliation travail-famille ainsi que le télétravail en respect des politiques internes
- 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.
- Production des bons de commandes pour les besoins de l'entreprise
- Effectuer la réception des personnes se présentant au bureau et gestion des appels téléphoniques
- 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

Conditions

- Travail à partir du bureau de Sainte-Marie
- Horaire de jour à temps plein
- Rémunération annuelle

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)

Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Nous respectons l'équité en matière d'emploi.