



POSTE D'ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Type de poste : Permanent

Horaire : Flexible

Salaire : À discuter selon horaire convenu et expérience

Disponibilité : Aussitôt que possible

Lieu de travail : 150 rue Boyer, St-Isidore, J0L 1A0 (principal)

6185-103A, boul. Taschereau, Brossard, J4Z 1A6 (occasional possible)

Description du poste :

Rénos Centre œuvre dans le domaine de la construction et rénovation de tout genre, résidentielle et commerciale, ainsi que dans la vente et l'installation de portes et fenêtres. Nous recherchons une ou un candidat(e) pour combler un nouveau poste d'adjoint(e) administratif(ve). La personne retenue aura pour mission de soutenir la direction, les chargés de projet et l'administration des bureaux et d'effectuer diverses tâches connexes. Les principales tâches reliées à ce poste sont les suivantes :

- Gérer l'accueil, les courriels, appels téléphoniques et messages
- Taper au propre des soumissions ou autres documents à la demande de la direction
- Communiquer avec les clients pour céder les prises de mesure, installations, livraisons et services après-vente
- Mettre à jour les calendriers de projet et cédules des ouvriers en conséquence du point précédent ou sur demande des chargés de projet ou de la direction
- Effectuer les commandes de certains types de produits et en assurer le suivi
- Faire le suivi des réceptions de matériel de tout genre et s'assurer que le contenu des commandes est complet avant la livraison ou l'installation
- Effectuer des rappels réguliers aux clients dans les cas de retard de paiement

Exigences :

Essentielle : Expérience pertinente **ou** DEP **ou** DEC en secrétariat ou administration

Essentielle : Maîtrise du français

Essentielle : Anglais intermédiaire ou avancé

Essentielle : Maîtrise des logiciels de la suite office (Outlook, Excel et Word)

Un atout : Connaissance ou intérêt pour le domaine de la construction/rénovation

Un atout : Connaissance et/ou capacité à apprendre rapidement des logiciels de soumission (ex : Xactimate)

Connaissances et aptitudes

- Proactivité et professionnalisme
- Sens de l'organisation
- Jugement et capacité à gérer des priorités multiples
- Sens de la confidentialité

Avantages :

- Poste nouveau avec possibilité de développer les tâches et adapter l'horaire
- 3 à 4 semaines de vacances par année en partant
- Escompte important sur les matériaux et produits disponibles

RÉNOS CENTRE 150 rue Boyer, St-Isidore, Qc, J0L 2A0. Tél : 450-992-9898

comptabilite@renoscentre.com

www.renoscentre.com