

## Adjoint(e) administratif(ve) - construction

Montréal

### Description de l'emploi

#### Responsabilités

- Ouverture des sections et divisions affectant les nouveaux projets;
- Remplir un formulaire avis d'ouverture d'un chantier;
- Transmission des bordereaux de transmissions et des dessins d'atelier;
- Suivi des statuts des dessins d'atelier auprès des sous-traitants et des professionnels;
- Tenir à jour les listes d'intervenants ;
- Transmission des directives et des requêtes de changement selon le chargé de projets;
- Maintenir un système de classement effectif;
- Appels et suivi des documents de fin chantier auprès des sous-traitants
- Correspondance diverse avec les professionnels et les sous-traitants
- Archivage des dossiers pour les projets terminés;
- Rédiger ou transposer les pièces de correspondance, les documents divers reçus et les comptes rendus du gérant de projets, des sous-traitants et des professionnels, sous forme de notes manuscrites, de dictées, et d'en assurer la confidentialité;
- Affecter les contre-charges aux sous-traitants concernés;
- Exécuter toute autre tâche connexe reliée au poste.

#### Qualifications

- Certificat en secrétariat ou domaine connexe;
- 1 à 3 années d'expérience dans un poste similaire ;
- Avoir une notion d'un environnement de travail corporatif;
- Connaissance dans le domaine de la construction (atout);
- Bonne connaissance parlée et écrite de la langue française et anglaise;
- Bonne connaissance de Microsoft Office (Word, Excel) et Procore un atout.

#### Compétences

- Tolérance au stress
- Sens des responsabilités
- Communication interpersonnelle
- Communication organisationnelle
- Travail d'équipe

- Sens des priorités
- Souci de la qualité

*\*L'utilisation du genre masculin a pour but d'alléger le texte.*