



ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) DE CHANTIER

\$ À DISCUTER

🕒 TEMPS PLEIN
SUR SEMAINE

📍 ESCUMINAC

DESCRIPTION DU POSTE

- Gestion de tableaux de suivi;
- Recevoir, vérifier et compléter les rapports journaliers du chantier;
- Émettre les rapports de production;
- Monter les bons de travail dans le système informatique;
- Facturation;
- Faire des impressions, numériser et classer des documents;
- Répondre aux appels téléphoniques;
- Accueillir les visiteurs aux bureaux du chantier;
- Valider les feuilles de temps avec les bons de travail;
- Toutes autres tâches connexes.

AS-TU CE QU'IL FAUT ?

- Doit posséder un diplôme d'études secondaires;
- Doit posséder 3 à 5 ans d'expérience;
- Expérience dans le domaine de la construction un atout.
- Autonomie;
- Polyvalence;
- Rigueur;
- Minutie;
- Sens de l'organisation;
- Discernement et jugement;
- Gestion du stress.

POSTULE DÈS MAINTENANT

ENVOIE TON CV À RH@GROUPERPF.COM



AU SERVICE DE TA CARRIÈRE

1 833 536-5453 | groupeRPF.com