

ALERTE; OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) DÉPARTEMENT DE L'ESTIMATION



Une entreprise dynamique qui allie croissance et valeurs humaines qui saura te sortir de la routine, ça te parle? Étant en pleine expansion, c'est l'opportunité que nous t'offrons via le poste d'adjoint(e) administratif(ve) dans le département de l'estimation chez EMR Électrique.

Description du poste:

- ✓ En étroite collaboration avec les chargés de projets, tu seras en soutien administratif continue dans le processus d'estimation et de réalisation des travaux. Tu seras amené à tenir des registres, faire des suivis et apporter ton support à la coordination et la planification. Un élément clé pour compléter notre équipe et assurer un bon déroulement aux projets!
- ✓ Poste temps plein, 40h/semaine.

Principales tâches :

- ✓ Travailler en étroite collaboration avec les départements de comptabilité et de gestion de projets
- ✓ Soutien administratif de qualité dans la rédaction de divers documents administratifs
- ✓ Suivis des documents administratifs des projets
- ✓ Suivis et coordination des délais critiques
- ✓ Effectuer de l'entrée de données dans nos logiciels et tableaux
- ✓ Toutes autres tâches connexes à l'administration

Principales exigences :

- ✓ Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- ✓ Sens aigu de l'organisation et autonomie
- ✓ Esprit d'équipe, détermination
- ✓ Connaissance des produits électriques, un atout, mais on peut te former!
- ✓ Maîtrise de MS Office (Excel, Word, Outlook)

Avantages :

- ✓ Milieu de travail dynamique et collaboratif
- ✓ Horaire flexible avec conciliation travail/famille
- ✓ Salaire compétitif
- ✓ Possibilité d'avancement au sein de l'entreprise

Appele-nous au 819-616-5602 ou envoie-nous ton CV via info@emrelectrique.com