



TRANSELEC COMMON INC

Laval, le 19 février 2019

Objet : Offre d'emploi

Poste : Adjoint(e) administrative

Lieu de travail : 2075 boul. Fortin, Laval, H7S 1P4

Description :

Transelec/Common inc, une entreprise québécoise spécialisée dans la construction, la gestion et l'entretien des infrastructures réseaux de tout type, recherche actuellement un ou une **Adjoint(e) administrative** pour compléter son équipe.

Principales fonctions :

- Préparer les dossiers des nouveaux projets pour les contremaîtres et / ou chargés de projets;
- Saisir les informations contenues dans les projets à venir et en cours dans la base de données de la compagnie;
- Effectuer les décomptes;
- Préparer la facturation;
- Faire le suivi cumulatif du volume de béton;
- Demander les attestations auprès de la CNESST et de la CCQ;
- Rédiger la liste des matériaux et la tenir à jour;
- Effectuer le classement des documents;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande du responsable

Formations et expériences nécessaires :

- Formation de secrétariat, bureautique ou comptabilité;
- Au moins 2 à 3 ans d'expérience dans un domaine pertinent.

Exigences et aptitudes requises :

- Capacité à traiter un grand volume de saisie de données;
- Facilité à travailler en équipe;
- Capacité à travailler sous-pression;
- Débrouillardise;
- Excellent sens de l'organisation ;
- Minutie;
- Maîtrise de Word, Excel et Outlook;

- Notions de comptabilité
- Connaissance du domaine de la construction un atout

Faites parvenir votre c.v. en précisant le titre du poste pour lequel vous postulez par courriel à rh@transelec.com ou par télécopieur au 514-388-9020.