

OFFRE D'EMPLOI

Lieu :	Shawinigan
Type d'emploi :	Temps plein, régulier, jour, semaine
Nombre d'heures par semaine :	35 heures
Salaire :	Selon l'échelle salariale en vigueur Avantages sociaux, REER de l'employeur
Entrée en fonction :	Août 2022

Relevant de la superviseure à l'administration, la personne titulaire du poste est responsable de l'ensemble de la facturation des activités et travaux de sa région, telles que le traitement des factures des entrepreneurs, des comptes de dépenses des employés et de la paie. Elle est également responsable de plusieurs tâches cléricales, telle que la correction de différents documents.

Principales responsabilités

- Participer à la création des projets dans le système comptable;
- Vérifier, codifier et saisir les factures
- Supporter, au besoin, les entrepreneurs quant à la préparation et au suivi de leurs factures;
- Faire le suivi des dépenses de la flotte de véhicules, des locations, des dépenses de télécommunications et toutes autres dépenses matérielles;
- Concilier les cartes de crédit avec les reçus d'essence et inscrire les dépenses dans les coûts d'opérations;
- Assurer la gestion des feuilles de temps des employés, préparer le fichier de contrôle et acheminer le tout au service de la paie;
- Saisir et balancer des données comptables ou administratives;
- Préparer les fiches requises pour l'ouverture de nouveaux fournisseurs;
- Supporter la superviseure à l'administration dans la gestion administrative des dossiers employés, au besoin;
- Participer à la gestion de l'inventaire et effectuer les achats de fournitures de bureau;
- Exécuter à l'aide d'outils de bureautique divers travaux de traitement de texte relativement à la production d'appel d'offres, de contrats, de lettres, de notes de service et de rapports;
- Porter une attention particulière à la qualité du français et corriger les textes;
- Classer les documents;
- Accueillir les visiteurs, acheminer les appels téléphoniques, et s'il y a lieu, répondre aux demandes de renseignement ou prendre les messages;
- Faire les réservations de salles de réunion, d'hôtels et de restaurants;
- Recevoir, trier et expédier le courrier;
- Assurer le suivi du système de contrôle des présences du système de mesures d'urgence en cas de besoin.



AGENT À L'ADMINISTRATION

Qualités personnelles

- Autonomie et discrétion;
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Minutie et soucis du détail;
- Capacité d'adaptation et flexibilité.

Exigences

- ✓ Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, administration, comptabilité ou tout autre domaine connexe;
- ✓ 1 an d'expérience dans un poste similaire;
- ✓ Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office;
- ✓ Bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- ✓ Connaissance du milieu de la foresterie, un atout;
- ✓ Expérience avec un système comptable de gestion de projets (atout).

**Si le poste vous intéresse, veuillez faire parvenir un courriel comportant votre curriculum vitae à : à l'adresse suivante : www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/rexforet/agent-administration/10669863
avant le 17 août 2022**