

Notre client, **Véloce Ingénierie.**, est une entreprise en pleine expansion œuvrant dans les services d'ingénierie en structure dans les domaines industriel, commercial et public. Fondé en 2013, **Véloce Ingénierie** se démarque dans le milieu de l'ingénierie structurale par sa capacité à développer des concepts innovants afin de réaliser des projets en structure de tous genres. Formée d'une équipe compétente d'ingénieurs et de techniciens, l'entreprise excelle autant dans les projets commerciaux, industriels, résidentiels que ceux qui ont trait aux ponts et aux passerelles.

Les membres de l'équipe provenant de divers milieux de l'ingénierie permettent également à **Véloce Ingénierie** de pouvoir développer des marchés structuraux avec une approche conception-construction assurant des projets réalisables, simples, coordonnés et plus efficaces.

Leur mission : *offrir une conception de qualité supérieure, mais aussi à concevoir de façon innovante, audacieuse et selon la réalité du marché.*

L'équipe de **Véloce Ingénierie** se distingue par son dynamisme sa cohésion. Chez **Véloce Ingénierie** chaque individu fait partie de la solution et est impliqué et reconnu à sa juste valeur! Pour notre client, nous sommes à la recherche d'une personne afin d'agir à titre de :

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

VOTRE RÔLE

- Effectuer l'entrée et la vérification des feuilles de temps des employés pour assurer une gestion précise des heures travaillées;
- Traiter et saisir les informations de paie dans le système;
- Préparer et rédiger des offres de services pour les clients potentiels en fonction des exigences spécifiques;
- Porter assistance au comptable pour la tenue de livres;
- Effectuer les conciliations bancaires régulières pour assurer l'exactitude des comptes;
- Traiter les dépôts bancaires et enregistrer les transactions financières;
- Gérer le paiement des factures et assurer la conformité avec les échéances;
- Superviser la gestion des cartes de crédit de l'entreprise (suivi des dépenses, vérification, etc.);
- Assurer la mise à jour et la maintenance du site internet de l'entreprise;
- Gérer les diverses plateformes web telles que Revenu Québec, ARC, REQ, CNESST, et autres;
- Participer aux stratégies de recrutement, à l'embauche et à l'accueil des employés;
- Gérer la plateforme d'assurances collectives et participer au renouvellement;
- Gérer les plateformes web de formation des employés;
- Gérer l'approvisionnement en matériel et autres commandes pour le bon fonctionnement du bureau;
- Maintenir et organiser les données internes de l'entreprise pour faciliter l'accès et l'efficacité;
- Planifier et coordonner les événements d'entreprise, y compris les réunions, formations et événements sociaux;
- Effectuer diverses tâches administratives selon les besoins de l'entreprise;

** La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.*

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder un D.E.C. en administration ou une formation jumelée à une expérience pertinente;
- Posséder de l'expérience en comptabilité et en gestion de bureau;
- Posséder de bonnes connaissances en informatique : MS Office;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Faire preuve d'esprit d'équipe, de leadership;
- Faire preuve de minutie, de rigueur et de concentration;
- Habiletés démontrées en communication orale et écrite;
- Capable de planifier, organiser et de diriger;
- Capable de résoudre des problèmes, de gérer ses priorités
- Responsable, et résistance au stress;
- Avoir le souci du service à la clientèle;

CONDITIONS

- Un poste permanent à temps plein;
- Horaire de travail flexible : 4 à 5 jours par semaine (à discuter);
- Possibilité de travailler 4 jours par semaine l'été (pendant les vacances scolaires);
- Des vacances annuelles
- Un salaire compétitif plus que concurrentiel;
- Des assurances collectives payées à 25% par l'employeur (après 3 mois d'embauche);
- Un horaire flexible;
- L'employeur offre des conditions favorables et est ouvert à la discussion;

POUR POSTULER

- Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à jdgrenier@cgrh.ca. Veuillez inscrire le numéro suivant à votre envoi (AA-VELOCE-25);
- Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.

Lieu de l'emploi : Shawinigan, Québec

Date d'entrée en poste : Dès que possible

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Politique de confidentialité

Conformément à la Loi 25 ou Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, nous respectons la confidentialité des renseignements fournis par les candidats dans le cadre de nos recherches.

En nous transmettant votre CV ou toute autre donnée personnelle, vous exprimez votre consentement à ce que ces informations soient divulguées à notre client dans le cadre de ce mandat et conservées pour une durée déterminée dans notre base de données.