

Adjoint administratif de chantier

Coffrages Synergy est présentement à la recherche d'un adjoint administratif pour combler un poste sur un de nos chantiers de Montréal. Vous serez responsable d'assister le surintendant du chantier et le coordonnateur de projets dans leurs fonctions.

Plus spécifiquement, vos fonctions seront :

- Soutenir le surintendant dans ses tâches administratives quotidiennes;
- Offrir un support administratif à la planification des travaux;
- Effectuer des suivis et des mises à jour de divers documents;
- Mettre à jour la documentation relative aux échéanciers;
- Transmettre les courriels, les documents et autres correspondances aux divers intervenants entre le chantier et le bureau;
- Comptabiliser les heures des travailleurs du chantier et envoyer ceux-ci au département de la paie;
- Préparer les notes d'absences des travailleurs;
- Faire de la classification de documents et de la saisie de données;
- Effectuer des commandes (matériaux, fourniture de bureau etc.);
- Autres tâches connexes.

Compétences requises:

- DEC en technique de Génie civil, DEC en technique administrative ou autre domaine connexe (un atout)
- Avoir une organisation structurée du travail
- Bonne connaissance des logiciels Microsoft Office (Word, Outlook, Excel)
- Autonomie, dynamisme et polyvalence
- Bonne capacité à travailler sous pression et excellente gestion des priorités
- Permis de conduire valide
- Carte ASP
- Connaissance du domaine de la construction, un atout
- Avoir un intérêt pour le domaine de la construction

Exigences particulières:

Être disponible du lundi au vendredi dès 6h00AM directement sur un chantier de la ville de Montréal.