

Adjointe administrative résidentielle Et réceptionniste

Département : Ventes résidentielles

Titre du supérieur : Directeur du bureau

Sommaire du poste

L'adjointe administrative résidentielle s'occupe principalement d'assister et de supporter les conseillers techniques résidentiels dans le processus d'obtention et de gestion administrative des contrats, œuvrant ainsi dans un environnement de services partagés et de clients internes.

Principales tâches & responsabilités

Unité murale

- 1- Procéder à l'entrée de la soumission dès sa réception (courriel/papier) en validant que l'opportunité est créée, le cas contraire, procéder à sa création
- 2- S'assurer de l'intégralité des documents contractuels (y compris les signatures) et procéder à l'ouverture du projet en conformité avec ces derniers
- 3- Placer les commandes d'achat et contrats de sous-traitance (électricien) en conformité avec la politique d'achat et approvisionnement
- 4- Placer la commande de dalle d'aluminium selon les spécifications du contrat
- 5- Transmettre aux frigoristes/ferblantiers et au commis d'entrepôt une invitation Outlook comprenant les pièces/équipements nécessaires à la réalisation du projet
- 6- Préparer le(s) bon(s) de travail pour cédule l'installation
- 7- Préparer la facture due à l'installation
- 8- Compléter les informations de la lettre de demande des subventions (Energy Star et Rénoclimat)
- 9- Faire l'entrée des heures et du matériel provenant des bons de travail des frigoristes/ferblantiers
- 10- À la réception du rapport de mise en marche, valider les équipements, le numéro de série et saisir la période de garantie

- 11- Procéder à l'enregistrement de la garantie auprès du site web du manufacturier
- 12- Effectuer les retours des pièces et des équipements auprès des fournisseurs
- 13- S'assurer de l'intégrité des coûts imputés aux contrats et transferts
- 14- Fermer les projets terminés selon la procédure établie
- 15- Répondre rapidement aux demandes d'information et d'analyse des conseillers techniques résidentiels
- 16- Appliquer les politiques, procédures et contrôles spécifiques au cycle de revenus
- 17- Au besoin, accueillir et évaluer les besoins des clients concernant l'achat d'une unité murale
- 18- Au besoin, procéder directement à la vente et valider les disponibilités à l'agenda du conseiller technique résidentiel afin de cédule le client pour une visite à domicile

Système central/géothermie

Cette partie comporte les tâches mentionnées au point Unité murale en ajoutant quelques étapes nécessaires étant donné la nature et la durée du projet.

- 1- S'assurer de dénoncer le projet
- 2- Produire la demande de caution
- 3- Ajouter un advenant au projet, le cas échéant
- 4- Effectuer la facturation ventilée selon l'avancement des travaux en collaboration avec le conseiller technique résidentiel
- 5- Compléter les demandes de fabrication de tôle selon les feuilles reçues des ferblantiers en s'assurant de respecter le délai de livraison demandé

Réceptionniste

- 1- Répondre aux appels téléphoniques et les transférer aux personnes concernées
- 2- Accueillir les clients à l'entrée principale et s'assurer de répondre à leur question
- 3- Sortir les factures des enveloppes, séparer les états de comptes, classer par ordre alphabétique, dater de la journée de réception et faire parvenir au commis aux comptes payables
- 4- Ajuster les messages vocaux du système téléphonique (répondeur matin, soir et congé férié) et s'occuper des changements de la date et de l'heure

- 5- S'assurer de la propreté de la salle de montre ainsi que de la salle de conférence
- 6- Ouvrir le courrier, apposer l'étampe de la date de réception et le distribuer
- 7- Préparer les envois postaux
- 8- Transférer les télécopies reçues
- 9- Numériser les bons de travail des frigoristes/ferblantiers et les classer dans les dossiers électroniques des projets
- 10- Préparer les factures pour les ventes faites au comptoir
- 11- Fermer le règlement détaillé du lot Interac et remettre le rapport au responsable des comptes recevables
- 12- Recevoir les chèques des clients et ajouter les montants au dépôt
- 13- Préparer le dépôt pour la Banque Nationale
- 14- Trier les reçus d'essence selon le numéro de carte de crédit et les joindre à l'état de compte
- 15- Trier les reçus de transport selon le numéro des bons et les joindre à l'état de compte
- 16- Faire la gestion des agendas des véhicules de la compagnie et des caméras
- 17- Commander les repas pour les réunions
- 18- Tenir l'inventaire la papeterie, effectuer la commande, la vérifier lors de la réception et la classer

Profil recherché

Savoir

- Diplôme d'études professionnelles de longue durée (DEP)
- De 2 à 3 années d'expérience à titre d'adjointe administrative
- Niveau avancé en français et débutant en anglais (parlé et écrit)
- Expérience en vente et en service à clientèle, un atout
- Notion de base en comptabilité
- Maîtrise des logiciels de la suite Office

Savoir-faire

- Interagir avec ses collègues, clients internes et externes, sous-traitants et fournisseurs de manière professionnelle
- Gestion des priorités
- Capable d'organiser son travail de manière structuré

Horaire de travail

- 40 heures par semaine de 8h00 à 17h00