

# Adjointe administrative résidentielle

## 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 avenant 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

### **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 structurée

### **Horaire de travail**

- 40 heures par semaine de 8h00 à 17h00