

# Adjointe administrative

## Sommaire du poste

L'adjointe administrative s'occupe principalement d'assister et de supporter les conseillers techniques et les chargés de projets dans le processus d'obtention et gestion administrative des contrats. Elle œuvre ainsi dans un environnement de services partagés et de clients internes.

## Principales tâches & responsabilités

- 1- Appliquer les politiques, procédures et contrôles spécifiques au cycle de revenus (soumission, ouverture de compte client et projets, facturation et suivi des paiements, suivi des budgets et clôture des projets)
- 2- Contribuer à l'effort concerté et coordonné de recouvrement des comptes qui lui sont assignés, conformément aux politiques et procédure de crédit et recouvrement
- 3- Participer aux réunions des comités de vente pour l'alignement des activités, incluant le suivi des comptes passés dus
- 4- Coordonner l'obtention des bons de soumissions ou preuves d'assurances, lorsque requis
- 5- Initier la demande d'ouverture de compte, lorsque requis
- 6- Fournir l'attestation de Revenu Québec, lorsque requis
- 7- Assurer l'intégralité des documents contractuels (y compris les signatures) et procède à l'ouverture des projets en conformité avec ces derniers et des documents de soumission pour la partie des budgets de coûts
- 8- S'assurer d'obtenir une copie des cautionnements de paiement et libération de retenues ainsi que la copie de la procédure d'avis
- 9- S'assurer d'obtenir une copie certifiée conforme par l'assureur de l'assurance des biens à formule étendue (chantier) de l'entrepreneur général
- 10- Faire les dénonciations au maître d'ouvrage lorsque requis
- 11- Créer l'arborescence du projet (table des matières)

- 12- S'assurer de l'exactitude des budgets et de leur mise à jour hebdomadaire pour les projets d'importance
- 13- Préparer le(s) bon(s) de travail pour cédule l'installation et préparer la facture pour la portion due à l'installation
- 14- Saisir des équipements et la période de garantie
- 15- Placer les commandes d'achat et contrat de sous-traitance en conformité avec la politique d'achat et approvisionnement
- 16- Assister les chargés de projets dans l'identification, la documentation et l'administration des ordres de changements (directives de modification/avenants de modification) et mets à jour les avenants dans le système ERP
- 17- S'assurer de l'intégrité des coûts imputés aux contrats, transferts et répondre rapidement aux demandes d'information et d'analyse des chargés de projets
- 18- Faire l'entrée des heures et du matériel provenant des retours
- 19- Effectuer les retours de pièces et d'équipements non utilisés lors du projet
- 20- Préparer la facturation progressive le 25e jour du mois pour les contrats en sous-traitance (ou autre spécification), accompagnée d'une demande de paiement ventilée (décompte progressif)
- 21- Préparer les factures en conformité avec les documents contractuels, s'assurer l'obtention des paiements dus à la signature et à la livraison. Dans les cas de défaut, doit aviser le responsable crédit et comptes clients dans les 5 jours
- 22- Préparer les factures finales en conformité avec les documents contractuels et planifier la libération des retenues comprenant en outre l'obtention de l'État de situation relatif à un chantier particulier (CCQ) et la demande d'attestation de conformité de la CSST
- 23- Informer le commis aux comptes payable de toute irrégularité décelée par la CCQ (État de situation relatif à un chantier particulier) à l'égard de nos sous-traitants telle une discordance entre les heures déclarées aux rapports mensuels et l'étendue des travaux

## **Profil recherché**

### Savoir

- Diplôme d'études professionnelles de longue durée (DEP)
- De 3 à 5 années d'expérience à titre d'adjointe administrative
- Niveau avancé en français et débutant en anglais (parlé et écrit)
- Notion intermédiaire en comptabilité
- Connaissance du milieu de la construction
- Maîtrise des logiciels de la suite Office

### Savoir-faire

- Interagir avec ses collègues, clients internes, 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