

## Adjointe administrative

**Titre du supérieur :** Directeur de succursale

Faire partie de l'équipe, c'est faire partie d'une grande famille. Chaque équipier considère ses collègues comme des partenaires. Entreprise en pleine croissance, notre culture organisationnelle est basée sur le développement, la valorisation et l'autonomisation des individus. Le groupe, spécialisé en HVAC-R, compte maintenant 6 entités juridiques dont la relève est appuyée par des travailleurs expérimentés qui ont soif d'innover. Une ambiance consultative, des relations respectueuses et un esprit d'entraide caractérisent notre grande famille des plus accueillantes. Nous recherchons des personnes proactives, dynamiques, compétentes et qui aiment relever des défis. Envie de faire partie de la famille?

### Le défi proposé!

Nous désirons ajouter une **adjointe administrative** pour appuyer l'équipe des ventes commerciales de notre succursale de **Sherbrooke**. Grâce à votre expérience professionnelle dans le domaine, votre contribution sera d'assister et de supporter, par votre capacité organisationnelle et votre gestion des priorités, une équipe solide de conseillers techniques et de chargés de projets. Appuyé par le directeur de succursale, vous aurez l'opportunité de démontrer votre rigueur et votre capacité à bien communiquer dans un environnement de services partagés et de clients internes afin d'assurer le bon déroulement dans le processus d'obtention et de gestion administrative des contrats.

- Vous appliquerez 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);
- Vous assurerez l'intégralité des documents contractuels (y compris les signatures) et procéder à l'ouverture des projets en conformité avec ces derniers et des documents de soumission pour la partie des budgets de coûts;
- Vous contribuerez à l'effort concerté et coordonné de recouvrement des comptes, conformément aux politiques et procédure de crédit et recouvrement;
- Vous participerez aux réunions des comités de vente;
- Vous placerez les commandes d'achat et de contrats de sous-traitance en conformité avec la politique d'achat et approvisionnement et effectuerez les retours de pièces et d'équipements non utilisés lors du projet;



- S'assurer, en partenariat avec le chargée de projets, de l'exactitude des budgets et de leur mise à jour hebdomadaire pour les projets d'importance;
- 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;
- Faire l'entrée des heures et du matériel du bon de travail;
- Préparer la grille de facturation progressive pour les contrats en sous-traitance (ou autre spécification), accompagnée d'une demande de paiement ventilée (décompte progressif)
- Préparer les factures en conformité avec les documents contractuels et s'assurer de la facturation adéquate;
- Préparer les factures finales en conformité avec les documents contractuels;
- Procéder à l'enregistrement de la garantie auprès du manufacturier par l'intermédiaire de leur site internet;
- S'assurer de fermer les commandes inutiles inscrite au projet;
- Fermer les projets terminés selon la procédure établie.
- Produire la facture des revenus à la fin du projet;
- 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.

**On dit de vous que :**

- Vous possédez un diplôme d'études professionnelles et détenez 3 à 5 années d'expérience à titre d'adjointe administrative;
- Vous possédez un atout : vous avez de l'expérience dans le domaine de la construction;
- Les mots avenant, cautionnement et dénonciation sont parmi vos préférés au scrabble;
- Vous êtes une personne rigoureuse. Côté suivi, vous êtes imbattable;
- Vous êtes une pieuvre...ou presque;
- Vous savez organiser et prioriser vos tâches. Vous êtes responsable, autonome et soucieux de l'expérience client;
- Vous avez de la facilité avec les outils informatiques ;
- Vous êtes dynamique, positif, professionnel et savez écouter;
- Vous êtes un joueur d'équipe qui s'adapte facilement à son milieu. Vous êtes reconnu pour développer des relations de confiance avec vos collègues, les clients et les fournisseurs.



**On dit de nous que :**

- Nous sommes une équipe unique composée de passionnés qui s'engage depuis 1930 à être LE Maître ès Celsius.
- Nous sommes certifiés ÉCORESPONSABLE par ECOCERT Canada. Nous désirons nous positionner comme un leader du développement durable;
- Nous encourageons l'activité physique : cours de cardio plein-air, accès à des douches, remboursement partiel des frais d'inscription pour des activités physiques.
- Notre calendrier est rempli d'activités : réunions générales, BBQ, dîners de la construction, premier vendredi du mois, fête familiale, tournoi de golf, party de Noël.
- Nous sommes une famille : accès à des rabais employés sur les produits, horaire flexible, évaluation annuelle sur les valeurs de l'entreprise, possibilité d'acheter des congés, gestion ouverte et facilité d'accès à la direction.

**Nous croyons que la force de l'équipe est le propulseur de notre entreprise. Seul, on va plus vite. Ensemble, on va plus loin.**

