

OFFRE D'EMPLOI - AGENT ADMINISTRATIF

Le BSDQ, une organisation réputée dans le domaine réglementaire de la construction établie depuis plus de 50 ans, vous offre l'opportunité de rejoindre son équipe à titre d'agent administratif. Le poste est permanent et le lieu de travail est situé à Anjou.

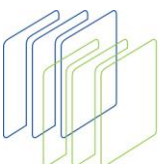
VOUS VOULEZ TRAVAILLER

- Dans un environnement professionnel et agréable avec des défis intéressants
- Où est offerte une gamme d'avantages sociaux

VOS DÉFIS

L'Agent administratif effectue la recherche et saisie des données pour les projets dans l'ensemble de la province du Québec, des régions lui seront attribuées, afin d'établir la facturation aux utilisateurs. Il explique également certains aspects du volet administratif du Code de soumission du BSDQ à différents intervenants, dans le cadre de ses fonctions. Il devra assurer quelques tâches de comptabilité telles que les encaissements des comptes clients, la facturation, etc. Il lui faut projeter une image favorable, et assurer les intéressés de la confidentialité et de l'intégrité du système.

- Communiquer par courriel ou téléphone et obtenir toutes les informations requises afin d'entrer les données dans le système informatique pour fins de facturation;
- Communiquer avec les professionnels afin d'avoir le nom de l'entrepreneur destinataire qui a obtenu le contrat;
- Faire la relance périodiquement des appels dont il n'a pas reçu de réponse;
- Entrer les données obtenues dans le système informatique, selon les procédures établies;
- Faire le suivi des dossiers à fermer pour cause de déchéance, après en avoir obtenu l'approbation du directeur du service administratif et entrer la donnée dans le système informatique selon la procédure et les critères requis;
- Quelques tâches comptables, tel que les encaissements pour les comptes clients, facturation;
- Contribuer à la préparation du dossier de vérification financière en fin d'année;
- Agir, au besoin, à titre de personne-ressource auprès du personnel interne du BSDQ pour les demandes d'informations relatives à la recherche;
- Assumer toute autre responsabilité administrative que peut lui confier son supérieur immédiat.



VOTRE PROFIL

- Détenir un DEC ou DEP en administration ou comptabilité;
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en communications (à l'oral et à l'écrit);
- Bonnes connaissances en informatique et expérience dans l'utilisation des applications Internet;
- Expérience service à la clientèle est un atout;
- Bons sens du jugement;
- Minutieux et consciencieux;
- Connaissance du milieu de la construction, des processus de soumission et d'appel d'offres est un atout.

Vous pensez pouvoir contribuer au succès du BSDQ? Faites-nous parvenir votre candidature directement afin de simplifier le processus à l'adresse : mrdupuis@bsdq.org

Nous communiquerons avec vous si votre candidature est retenue.

