

POSTE À COMBLER : COMMIS DE BUREAU

*Le masculin est utilisé à des fins d'allégement du texte seulement. Groupe C. Laganière est un employeur qui souscrit aux principes de l'équité en emploi.

ENTREPRISE

Groupe C. Laganière (1995) INC. est une entreprise familiale spécialisée en réhabilitation environnementale de sites, en réalisation de travaux de génie civil connexes et en traitement de sols et d'eau contaminés. L'entreprise, enracinée dans l'Est de Montréal depuis 60 ans, est un citoyen corporatif engagé dans le développement durable, l'économie, et sa communauté.

Avec une approche misant sur la santé et la sécurité sans compromis, l'entreprise d'une centaine d'employés s'est taillée une place et une réputation enviabiles sur son territoire, où elle s'illustre notamment par le talent et l'engagement de son équipe, la qualité de ses services professionnels, la performance et la modernité de sa flotte de machinerie, et par sa saine gouvernance à tous les points de vue.

À PROPOS DU POSTE DE COMMIS DE BUREAU

La perle rare recherchée possède une expérience prouvée (au moins 5 ans à temps plein) à titre de Commis de bureau. Elle sera appelée à travailler à partir de nos installations de l'Est de Montréal et à collaborer étroitement avec l'équipe de la Comptabilité.

Sous la supervision du Chef d'équipe, le Commis de Bureau va effectuer différentes tâches bureautiques en lien avec la comptabilité de l'entreprise.

Bienvenue aux femmes et aux minorités visibles.

DATE DE DÉBUT : le 08-08-2022

DURÉE DU MANDAT : Permanent

SALAIRE ANNUEL : entre 17 \$ et 19 \$ de l'heure selon expérience.

PROFIL DES TÂCHES

- + Effectuer la vérification et l'enregistrement des billets pour les différentes entreprises ;
- + Effectuer le classement des bons de commandes, des factures fournisseurs et des billets ;
- + Effectuer l'entrée des feuilles de temps ;
- + Numériser des factures, des billets pour archivage ;
- + Effectuer les Photocopies des différentes factures fournisseur pour le compte de la facturation ;

- + Vérification, suivi et classement des originaux des bons de réception en provenance des chantiers ;
- + Assembler les bons de commandes, les Billets et les Factures pour approbation ;
- + Effectuer le pointage des billets de carburant ;
- + Faire la vérification des feuilles de temps VS les entrées journalières tous les lundis ;
- + S'occuper du courrier interne reçu des chantiers, faire le tri et le dispatching ;
- + Toutes autres tâches connexes liées au poste.

EXIGENCES LIÉES AU POSTE

- + Diplôme d'étude secondaire + DEC, AEC, DEP;
- + Connaissance du domaine de la construction (atout) ;
- + Maîtrise de la suite office (Microsoft, Excel, etc.) ;
- + Autonomie, polyvalence, grande capacité d'adaptation, Flexible, rigoureux et méticuleux, Motivé, enthousiaste et énergique, Savoir prendre des décisions et avoir le sens de l'initiative ;
- + Avoir des affinités en comptabilité ;
- + Fournir le travail dans les délais ;
- + Capacité à manipuler les chiffres.
- + Faire preuve de résistance au stress et détenir un excellent esprit d'équipe;
- + Savoir gérer les priorités.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Travail de jour (sauf exception);

L'entreprise s'engage à fournir tout l'équipement de protection individuelle (ÉPI) nécessaire et a mis en place un protocole rigoureux de mesures sanitaires qui doivent être respectées à la lettre.

Pour transmettre votre CV, ou pour toute question, merci de contacter le rh@gr-laganiere.com en indiquant clairement le poste pour lequel vous souhaitez postuler. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, cependant nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue. Merci de votre compréhension.