

POSTE À COMBLER : COMMIS DE BUREAU / CEME

Entreprise

Groupe C. Laganière inc. est une entreprise familiale spécialisée en réhabilitation environnementale de sites, en travaux de génie civil et en traitement de sols et d'eaux contaminés. L'entreprise, enracinée dans l'Est de Montréal depuis plus de 60 ans, est un citoyen corporatif engagé dans le développement durable, l'économie, et dans 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.

Les activités de disposition, de traitement biologique, de traçabilité, de R&D et de revalorisation de matériaux sont réalisées via le Complexe environnemental Montréal-Est (CEME), filiale de Groupe C. Laganière. Le CEME est un centre de traitement de sols et de valorisation de matériaux. Le commis de bureau recherché sera affecté exclusivement aux activités commerciales du CEME.

À PROPOS DU POSTE DE COMMIS DE BUREAU

La personne recherchée sera responsable de gérer la documentation du CEME, de voir au maintien de la qualité du service à la clientèle, et de la conformité du département administratif. Elle devra respecter les échéanciers de facturation et de rapports mensuels et agira en tant que pilier pour les gestionnaires de l'équipe. Elle relèvera directement de la directrice générale du CEME.

DATE DE DÉBUT : immédiatement

DURÉE DU MANDAT : Permanent à temps plein (40h/semaine)

SALAIRE DE BASE : concurrentiel et basé sur l'expérience

PROFIL DES TÂCHES

- + Vérification de l'enregistrement des billets d'entrées
- + Transmission des registres
- + Support au niveau de la traçabilité des sols
- + Enregistrement des avancements
- + Préparation des dossiers de facturation
- + Transmission des rapports
- + Support au service à la clientèle
- + Support informatique
- + Autres tâches connexes

EXIGENCES LIÉES AU POSTE

- + Bonnes aptitudes dans la gestion des priorités, le travail multitâches et la gestion des délais;
- + Intégrité, éthique professionnelle et rigueur;
- + Professionnalisme, maturité et bonne capacité à gérer les situations stressantes;
- + Rapidité d'apprentissage;
- + Facilité avec l'informatique;
- + Capacité à travailler en équipe et individuellement;
- + S'exprimer clairement en français;
- + Être vigilant, courtois et agir de façon sécuritaire en tout temps.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

- + Travail de jour, plage horaire à déterminer entre 7h30 et 17h30 du lundi au vendredi;
- + Ouverture à faire du temps supplémentaire et du travail les fins de semaine;
- + Programme d'assurances collectives (après une période de probation de 6 mois);
- + Possibilités de développement de carrière dans l'entreprise;
- + Équipe dynamique, professionnelle et empathique.

Pour transmettre votre CV ou pour toute question : rh@gr-laganiere.com

* indiquez 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.

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