

COMMIS DE BALANCE ET ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

/ À propos

DATE D’AFFICHAGE : juillet 2024

DATE D’ENTRÉE EN FONCTION : le plus tôt possible

TYPE DE POSTE : Saisonnier (mi-mai à mi-décembre) *possibilité de poste permanent

FORMULE DE TRAVAIL : Présentiel, Temps plein (30-40h/semaine)

COMPENSATION : Entre 22-28\$/h selon l’expérience, assurances collectives

HORAIRE DE TRAVAIL : 7h30-16h30 *flexible au besoin

EMPLACEMENT : Montréal-Est, complexe de roulottes aménagées en espaces de travail

DÉPARTEMENT : CEME (Complexe environnemental Montréal-Est)

RESPONSABLE DU DÉPARTEMENT ET RÔLE : Guylaine Lebel, directrice 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 enviables 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 d’eaux, et de revalorisation de matériaux. Le commis de bureau recherché sera affecté exclusivement aux activités commerciales du CEME.

/ Description du poste

Le poste combiné de commis de balance et adjointe administrative se veut un poste polyvalent de soutien au commis de balance principale et à l’adjointe administrative et technicienne en environnement en place.



Les tâches et responsabilités énumérées ci-dessous représentent l'ensemble des tâches réalisées par les personnes en place et auxquelles le nouveau poste combiné pourrait être appelé à participer.

La formation sera donnée sur place et sera adaptée aux procédures et processus en place au CEME. Des tâches additionnelles pourraient s'ajouter selon la polyvalence de la personne sélectionnée. Le poste saisonnier pourrait se transformer en poste permanent.

L'environnement de travail est localisé dans un complexe de roulottes.

Opportunité de travailler avec une équipe motivée et polyvalente et de réaliser plusieurs tâches variées.

TÂCHES RELIÉES À LA FONCTION D'ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

Activités quotidiennes

- + Vérification billets d'entrées
- + Vérification et validation registres d'entrées et sorties avec manifestes de transport
- + Transmission des registres avec manifestes et/ou billets de pesée aux clients
- + Support au service à la clientèle
- + Support informatique
- + Support au niveau de la traçabilité des sols
- + Autres tâches connexes

Activités hebdomadaires


- + Enregistrement des productions
- + Mise à jour du plan des biopiles
- + Mise à jour du suivi des lots
- + Mise à jour des résultats analytiques
- + Mise à jour de l'inventaire
- + Transmission des rapports
- + Préparation de la facturation

Activités mensuelles

- + Préparation des rapports
- + Validation des inventaires

TÂCHES RELIÉES À LA FONCTION DE COMMIS DE BALANCE

- + Maitriser le logiciel de balance – Sigmasys
- + Gérer l'accueil des camionneurs, visiteurs, travailleurs et livraison
- + Gérer et valider la documentation associée aux matériaux

- 
- + Gérer et valider la traçabilité des sol
 - + Assurer la communication avec le personnel de chantier et de gestion et autres tâches connexes

QUALIFICATIONS REQUISES

- + Diplôme de secondaire 5 : formation spécifique donnée sur place par l'équipe;
- + S'exprimer clairement en français oral et écrit;

SAVOIR-FAIRE

- + Respect des échéanciers
- + Gestion des priorités
- + Être rigoureux et efficace
- + Bonne gestion des priorités;
- + Rapidité d'apprentissage;
- + Facilité avec l'informatique;
- + Capacité à travailler en équipe et individuellement;
- + Être vigilant, courtois et agir de façon sécuritaire en tout temps

SAVOIR-ÊTRE

- + Avoir le sens de l'initiative
- + Être orienté.e vers la clientèle
- + Savoir bien gérer le stress
- + Professionnalisme et intégrité
- + Apprécier le travail d'équipe

/ Appliquer

Veuillez transmettre votre CV à l'adresse : rh@gr-laganiere.com

Merci d'indiquer clairement le titre du poste pour lequel vous postulez. Nous remercions tous les candidat.e.s de leur intérêt, cependant nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue.