

# AJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)/GESTIONNAIRE CLIENTÈLE

## / À propos

**DATE D’AFFICHAGE :** Octobre 2024

**DATE D’ENTRÉE EN FONCTION :** Dès que possible

**TYPE DE POSTE :** Poste permanent

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

**COMPENSATION :** Entre 25-35\$/h selon l’expérience, assurances collectives

**HORAIRE DE TRAVAIL :** Lundi au vendredi entre 7h30-16h30 \*flexible au besoin

**EMPLACEMENT :** 10 000 boul. Métropolitain, Montréal-Est

**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 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 d’eaux, et de revalorisation de matériaux. La personne recherchée sera affectée exclusivement aux activités commerciales du CEME.

## **/ Description d'ajoint(e) administratif(ve)/Gestionnaire clientèle**

Opportunité de travailler avec une équipe motivée et polyvalente et de réaliser plusieurs tâches variées et de grandir avec l'entreprise.

### **TÂCHES RELIÉES À LA FONCTION**

- + Opération de la balance
  - Peser de camions
  - Gérer et valider la documentation associée aux matériaux
  - Gérer et valider la traçabilité des sols
  - Gérer l'accueil des camionneurs, visiteurs, travailleurs et livraison
  - Assurer la communication avec le personnel de chantier et de gestion et autres tâches connexes
- + Analyse des demandes de disposition de sols, d'eau et de MR
- + Préparation des offres de services
- + Préparation des autorisations, de la documentation associée
- + Gestion de trace Québec
- + Gestion de la clientèle
- + Suivi des soumissions et gestion de la base de données

### **FORMATION**

- + 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.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- + Diplôme d'études collégiales (DEC)
- + Connaissance en environnement (niveaux de contamination, règlements, etc)
- + Facilité avec l'informatique (Suite Office, bases de données, etc)
- + S'exprimer clairement en français et en anglais oral et écrit;

### **SAVOIR-FAIRE**

- + Être rigoureux et efficace;
- + Facilité en informatique;
- + Rapidité d'apprentissage;
- + Travail d'équipe.

### **SAVOIR-ÊTRE**

- + Être orienté.e vers la clientèle;
- + Professionnalisme et intégrité;
- + Apprécier le travail d'équipe;
- + Savoir bien gérer le stress.



## **/ Appliquer**

Veillez transmettre votre CV à l'adresse : [rh@gr-laganiere.com](mailto: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.