



ADJOINTE ADMINISTRATIVE – CHANTIER

SGE est issue du regroupement de trois entreprises (Gémitech, Lignec et Transmag Énergie) offrant des produits et des services complets en électrotechnique. Regroupant une équipe d'experts dans le domaine, nous sommes à la recherche d'une adjointe administrative pour la division Lignec dans le parc industriel de Charlesbourg.

LIGNEC INC., présent sur le marché canadien depuis plus de 40 ans et regroupant une équipe d'experts dans le domaine, est une entreprise spécialisée dans la construction d'ouvrages de nature électrique de grande puissance tels que des postes, sous-stations, centrales hydroélectriques et parcs éoliens.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision du directeur, le/la titulaire du poste aura effectué toute la gestion documentaire en temps de son entreprise. Elle sera en charge de la coordination en temps et en règle de toutes les informations.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS (contrat)

- Gestion des contrats et des documents nécessaires pour les clients tels qu'Hydro-Québec;
- Compiler, vérifier, enregistrer et traiter les diverses demandes ;
- Saisir la correspondance (papiers et courriels) ;
- Tenir à jour et classer la documentation en respectant les normes ISO ;
- Monter les dossiers, formulaires et cartables toujours en fonction de la norme ISO ;
- Corriger et faire la mise en forme des documents ;
- Établir des procédés pour les divers formulaires ;
- Assurer la conformité (rapports, inspections, etc.) et les transmettre aux bonnes personnes.



RÔLE ET RESPONSABILITÉS (soumission)

- Préparer le dossier de soumission ;
- Expédier les cautionnements et exécuter les paiements ;
- Mettre à jour les organigrammes pour les contrats et les besoins du chantier ;
- Revoir et traiter les informations par les estimateurs ;

AVANTAGES

- Environnement de travail stimulant ;
- Formation continue ;
- Salaire compétitif ;
- Assurance ;
- Régime de participation différée aux bénéfices RPDB.

QUALIFICATIONS REQUISES

- D.E.P. en secrétariat ou diplôme dans une discipline connexe ;
- Connaissance du logiciel MCT d'Hydro-Québec ;
- Un minimum de 5 années d'expérience ;
- Expérience dans le domaine de la construction est un atout ;
- Bonne gestion du stress et sens des priorités ;
- Rigueur et organisation.

Le genre masculin est utilisé pour alléger le texte.

POUR POSTULER : egauthier@groupeesge.ca

500, rue du Platine
Québec (QC) G2N 2G6
T 418 871-8400
F 418 841-0915

Service d'urgence 24 h
lignec.ca
info@lignec.ca
 sgegroupee.ca

Une filiale de

