

DESCRIPTION D'EMPLOI



COMMIS DE BUREAU

Le Groupe Roxboro vit une expansion sans précédent, offrant ainsi de nombreux défis et occasions de croissance à ses employés. Depuis sa fusion avec le Groupe Vespo, de même qu'avec le Groupe Bauval-Bricon, l'entreprise se taille définitivement une place de leader dans l'industrie de la construction. Dans cette lancée, notre département de finances est en constante croissance et cherche à s'adjoindre un nouveau membre dans l'équipe à titre de commis de bureau (aux coûts de contrats). La personne choisie aura l'occasion de contribuer à l'optimisation et la transformation des processus en collaboration avec une équipe de professionnels qui croit ardemment en la valeur du travail d'équipe.

Le titulaire du poste analysera les coûts de chacun des projets par le biais de plusieurs systèmes de suivi pour que les chargés de projets puissent faire leurs analyses de rentabilités mensuelles.

Tâches et responsabilités :

- Ouverture d'enveloppes contremaîtres et consolidation des Ordres du Jour ;
Validation / recherche des documents manquants auprès des surintendants;
- Numériser tout documents reçus des contremaîtres pour les différents chantiers
- Faire l'entrée des billets (carrières, transports, location) dans le Progiciel de Gestion Intégré, dans les tableaux Excel ou autre;
- Analyser et valider les informations sur les billets de location de machineries lourdes, billets de carrières, billets de transport et autres documents relatifs aux activités de construction;
- Faire l'entrée de données des Rapports Quotidiens des contremaîtres dans notre système informatique;
- Vérifier/Valider les informations sur les bons de commandes, les feuilles de temps et autres documents relatifs aux activités de construction;

- Approbation de factures de locations de machineries lourdes, de matériaux vrac et de transport;
- Procéder à l'ajustement final des coûts de contrats à la suite de l'approbation de factures;
- Toutes autres tâches d'entrée de données ou de classement de dossiers;
- Participer activement, par son attitude et par ses comportements, à développer et à maintenir une atmosphère de travail **respectueuse, harmonieuse et stimulante** pour tous;
- Collaborer avec l'ensemble des collègues et favoriser le **travail en équipe**;
- Effectuer son travail avec **rigueur et intégrité**;
- Effectuer ses tâches et responsabilités avec efficacité et avec la volonté de bien **performer**;
- Travailler dans le respect **de la culture et des valeurs** de l'entreprise;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Qualifications :

- Un minimum de 1 an d'expérience dans un poste de commis de bureau ou autre poste similaire;
- Posséder un Diplôme d'études secondaires (DES) ou toute autre formation équivalente;
- Bonne connaissance de Word et Excel;
- Meticuleux et orienté vers la qualité et l'exactitude;
- Aptitudes avec les chiffres.

Ce que nous offrons :

- Rémunération compétitive;
- Assurances collectives complètes (médicament, dentaire, vue, voyage, invalidité, vie, et plus);
- Horaire flexible pour le personnel administratif pour la conciliation travail-famille;
- Journée d'appréciation du personnel (journée personnelle mobile);
- REER collectif
- Panier de fruits frais disponible pour tous à chaque jour;
- Accès à de la formation continue;
- Rabais corporatifs avantageux pour tous;
- Bornes de recharge pour les voitures électriques;
- Une équipe organisée, dynamique et à l'écoute;
- Ambiance et environnement de travail conviviaux;
- Plusieurs activités sociales pour les employés (5 à 7, Pools sportifs, BBQ, séances d'entraînement en groupe, et plus!);
- Travailler pour une entreprise compétitive cumulant près de 50 années d'expérience.