

Responsable administratif

Description

Notre client est une entreprise dont la mission consiste à offrir aux propriétaires et gestionnaires de chemins de fer, des services complets d'évaluation, d'inspection et de réparation d'infrastructures de réseaux ferroviaires. L'entreprise est réputée pour ses ouvrages d'art et l'excavation générale. Située en Estrie, les activités sont réparties à travers le Québec, l'Ontario et le Nouveau Brunswick. Afin de supporter la croissance grandissante, l'organisation nécessite les services d'une personne qui aime les tâches variées pour contrôler les activités administratives, les opérations du bureau, la gestion financière et contractuelle.

Sommaire du poste

Ce rôle est imputable à la bonne gestion des activités financières, du suivi des aspects légaux et budgétaires des contrats afin d'orienter adéquatement les activités du Président et du vice-président. Vous serez responsable de conseiller la direction et d'assurer toutes les fonctions administratives telles que:

- Faire le suivi administratif des contrats et des ententes.
- Effectuer les rappels appropriés auprès du président et du vice-président.
- Faire les recommandations et fournir de manière continue et en temps réel un état de la situation financière de l'entreprise.
- Collaborer conseiller la présidence pour la planification, la gestion de la trésorerie, l'affectation des fonds et l'analyse de risque.
- Superviser une personne responsable des tâches administratives et de secrétariat.
- Gérer et effectuer les opérations comptables, coordonner la paie et les tâches de bureau.
- Élaborer des processus, des tableaux de bord de gestion et structurer les activités administratives.
- Encadrer, suivre et superviser les différents processus de gestion.
- Assurer les suivis divers avec les parties prenantes (CNESST, gouvernement, Commission de la construction du Québec, fournisseurs, clients, assureurs.)
- Coordonner la préparation des états financiers.
- Veiller à la bonne gestion des dossiers d'employés.
- Négocier les contrats qui concerne les services administratifs.

Profil recherché

La personne idéale possède les qualités requises et le leadership nécessaire avec les exécutifs. Elle détient les connaissances requises et les habiletés pour convaincre en matière de bonnes pratiques de gestion administrative. Le ou la titulaire de ce poste doit être polyvalente et avoir les connaissances pour la gestion des ressources financières, matérielles et humaines en plus de répondre aux critères suivants:

- Baccalauréat en administration, comptabilité ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente
- 5 à 10 ans d'expérience en administration, gestion d'opérations ou comme contrôleur
- Expérience pour le domaine du génie civil (atout)
- Connaissances des aspects de gestion avec la CCQ (un atout)
- Excellentes habiletés pour les tâches administratives
- Connaissances du suivi des aspects légaux des appels d'offre et des contrats

Responsable administratif

Bon sens de la communication

Sens accru de l'organisation

Polyvalence et flexibilité pour les tâches en soutien administratif

Habiletés avec les logiciels de la suite Office dont la maîtrise d'Excel

Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit

Avoir accès à un véhicule pour les déplacements entre les bureaux

Appartenance à un ordre professionnel pertinent (atout)

Conditions

Emploi permanent à temps complet

Horaire de jour

Remboursement des frais de cotisation professionnelle pertinente au poste

RVER

Salaire compétitif selon votre expérience

Mesures COVID-19:

Toutes les mesures de sécurité requises par la CNESST sont en place.

Les personnes intéressées par ce poste doivent transmettre leur candidature par courriel à:

cv@bocv.com