



# Adjoint(e) administrative Construction



# Qui sommes-nous?



Habitat Construction, c'est plus de 50 ans d'histoire et de réalisations. C'est aussi plus d'un demi-siècle de succès et de plaisir entre famille, amis, collègues et partenaires d'affaires. Nous nous spécialisons dans la construction de bâtiments commerciaux, industriels, et multi-résidentiels et aspirons devenir un leader dans la construction de demain.

Le Groupe Rioux, la société mère d'Habitat, c'est 5 entreprises et 350 employés dans 5 industries différentes: l'hôtellerie, l'immobilier, la construction, le manufacturier et résidence pour aînés.

Bien que nous soyons une entreprise québécoise, notre territoire couvre l'Est-du-Canada et notre vision, le monde entier. Nous carburons aux projets et recherchons constamment des collaborateurs qui ont soif de responsabilités et de défis. Notre succès est le fruit de notre rigueur, notre passion et le plaisir que nous avons à travailler ensemble pour bâtir le monde de demain.

Joins-toi à Habitat et au Groupe Rioux, et écris ton histoire en faisant partie de la nôtre.

**Année de fondation**

**1972**

**Nombre d'employés**

**50**

**Nombre de provinces**

**3**

**Croissance 2020-2022**

**287%**

**Nombre de partenaires**

**250+**

**Projets réalisés**

**1,000+**

# Le poste

## Adjoint(e) administrative

Vous avez le désir de jouer un rôle important pour une entreprise en croissance? Vous êtes une personne structurée, ponctuelle, et travaillante? Vous avez une personnalité dynamique et autonome? Habitat est actuellement à la recherche d'un(e) Adjoint(e) administrative.



# Les responsabilités

## Ce que vous ferez :

Relevant du directeur des opérations, le ou la titulaire du poste aura la responsabilité d'assurer l'exécution et le suivi de tous les tâches administrative associées aux projets de construction. Il(elle) devra être un(e) intermédiaire efficace entre les différents intervenants internes (chargés de projets, contremaîtres, etc.) et externes (clients, sous-traitants, etc.).

Plus spécifiquement, le(a) adjoint(e) administrative devra :

- Apprendre et exécuter les procédures administratives de l'entreprise lors de l'exécution des travaux;
- Remplir des formulaires administratifs préétablis et faire le suivi administratif des projets;
- Ouvrir les projets au sein de nos différents systèmes de travail;
- Effectuer des suivis téléphoniques requis pour les taches du poste;
- Tenir à jour le tableau des projets et clients et effectuer les modifications nécessaires;
- Mettre à jour et faire la maintenance de nos différents outils et systèmes de travail;
- Assurer le suivi et la conformité des comptes payables et recevables;
- Entrer toute l'information nécessaire dans les systèmes comptables;
- Effectuer les paiements aux fournisseurs;



# Les responsabilités

## Ce que vous ferez (suite) :

- Faire le suivi des quittances et dénonciations de contrat;
- Développer et maintenir une relation professionnelle avec tous les intervenants;
- Être un ambassadeur de la marque RIOUX et toutes ses divisions;
- Toutes autres tâches connexes.





# Vos compétences et avantages

## Votre expérience et compétences comprennent :

- Détenir un DEP en secretariat, comptabilité ou formation équivalente;
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Connaissance du milieu de la construction (un atout) ;
- Capacité à travailler sur plusieurs projets à la fois ;
- Attitude et comportement professionnel (autonomie, intégrité et confiance);
- Sens de l'organisation et de l'initiative;
- Capacité à gérer le stress, s'adapter et prendre des décisions;
- Être capable d'agir à l'intérieur de délais relativement courts;
- Capacité à communiquer (écrit et oral) en français et en anglais (un atout);
- Maîtrise de la Suite Office 365.

## Ce qu'il y a pour vous:

- Carte d'avantages aux employés offrant des tarifs dans nos établissements hôteliers et autres avantages groupe;
- REER avec participation de l'employeur;
- Bourses d'études et formation continue;
- Flexibilité et autonomie;
- Accès à un gym gratuitement;
- Accès à une salle de divertissement (jeux vidéos, ping pong, billard, etc.)
- Et encore plus...

# Les conditions

## Conditions d'emploi :

Travail à temps plein (40 heures semaine), lundi à vendredi.

Salaire selon l'expérience et compétences.

Lieu de travail: Siège social de Matane.

## Notre engagement en faveur de la diversité et de l'inclusion:

Nous sommes une entreprise inclusive et notre ambition est d'attirer, de recruter et de promouvoir des talents divers

- Doit être éligible à travailler au Canada

## Date d'entrée en fonction :

À convenir.



Siège social : 119, rue St-Pierre, Matane, QC G4W 2B6

418 562-5555 | 1 888 564-3636

[www.habitatconstruction.ca](http://www.habitatconstruction.ca)