



COMMIS DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

Fondée en 1985, l'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur de la construction (ASP Construction) a pour mandat d'offrir aux employeurs et aux travailleurs de son secteur des services de **formation**, d'**information**, de **recherche** et de **conseil** afin de réduire, voire éliminer, les accidents et les maladies professionnelles sur les chantiers de construction. L'ASP Construction est un organisme de référence en matière de prévention en santé et sécurité du travail.

Description du poste

L'ASP Construction est à la recherche d'une personne dynamique et proactive qui saura assurer un excellent service à la clientèle, et qui démontrera beaucoup de rigueur dans l'exécution de ses tâches. Sous la supervision de la Directrice services administratifs, le ou la commis de soutien administratif contribue de façon significative au succès et à la croissance de l'organisation.

Tâches et responsabilités :

- Effectuer tout travail de bureau nécessaire au bon fonctionnement de l'administration, du service de comptabilité, du programme de l'émission des attestations et du calendrier de formation, selon les besoins
- Saisir à l'ordinateur, réviser, relire et finaliser de la correspondance, des rapports, des relevés, des factures, des formulaires, des présentations et autres
- Tenir et préparer des rapports à partir de dossiers concrets ou électroniques, d'inventaires, de listes d'envoi et de base de données
- Effectuer des tâches générales de comptabilité, telles que préparer des factures et des dépôts bancaires
- Assurer le service à la clientèle interne et externe
- Effectuer des tâches cléricales (photopies, impressions, numérisations, classement)
- Effectuer la mise à jour de la liste des candidat.e.s pour le cours SSGCC et en assurer le suivi
- Assurer le travail de réception au téléphone et/ou à l'accueil selon l'horaire établi
- Effectuer toute autre tâche connexe

Habilités et qualifications :

- Être titulaire d'un DEP en bureautique, secrétariat, ou une expérience jugée équivalente
- Détenir de 1 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Posséder d'excellentes aptitudes en matière de service à la clientèle
- Bonne connaissance de la suite Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Capacité à bien communiquer
- Avoir une facilité à bien collaborer en équipe

Avantages :

- Horaire de 35 heures/semaine du lundi au vendredi
- Horaire d'été
- 3 semaines de vacances + 2 semaines dans le temps des Fêtes
- 5 jours de congés maladie/obligations personnelles (monnayables si non pris)
- 1 journée mobile dans l'année
- Assurance collective (individuelle ou familiale) payée à 100% par l'employeur
- Contribution REER de l'employeur de 5%
- Montant pour activités physiques

**Pour déposer votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae
à l'attention de :**

Marjolaine Topsent, conseillère en ressources humaines

rh@asp-construction.org