

Commis de bureau / Réception-Expédition  
Poste permanent

ASP CONSTRUCTION  
Montréal (Anjou), Québec



## Description de l'organisation

Fondée en 1985 en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, l'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur de la 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 constitue un organisme de référence en matière de prévention en santé et sécurité du travail.

L'ASP Construction est à la recherche d'une personne qui saura assurer un excellent service à la clientèle et démontrer de la rigueur dans l'exécution de ses tâches.

## Description du poste de réceptionniste-expédition

L'ASP Construction est à la recherche d'une personne dynamique et proactive qui saura assurer un excellent service à la clientèle. Sous la supervision du directeur services administratifs, le ou la réceptionniste-expédition contribue de façon significative au succès et à la croissance de l'organisation.

La personne doit refléter les **5 valeurs de l'organisation**.

- Le service à la clientèle
- Le dynamisme
- L'autonomie professionnelle
- L'intégrité
- La communication

## Tâches et responsabilités

- Effectue le travail de réception au téléphone et/ou à l'accueil.
- Effectue les vérifications nécessaires quant aux inscriptions au sujet de l'émission des attestations du cours Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction.
- S'occupe de la vente des documents à la réception.
- Effectue diverses tâches cléricales à l'ordinateur.
- Reçoit les programmes de prévention et en accuse réception.
- Effectue le travail de photocopies pour le personnel administratif et technique.
- Affranchit et poste les commandes, envois, lettres, etc.

- S'assure que le présentoir de documents soit mis à jour, garni et en ordre.
- Procède aux appels de services (défectuosités, commande d'encre, etc.) pour les appareils d'usage général (photocopieurs, timbreuse, balance postale, etc.)
- Assure l'alimentation en matières premières des appareils d'usage général (photocopieur, timbreuse, plastifieuse) et papeterie.
- Gère la petite caisse de la réception sous la responsabilité de sa supérieure immédiate.
- Tient à jour les inventaires des publications et des fournitures de bureau (imprimées : enveloppes, stylo, etc.) de l'Association.
- Effectue la prise physique de l'inventaire trimestriel des publications.
- Effectue le travail de réception, d'expédition et de facturation des publications de l'Association.
- Maintien le bon ordre des lieux d'entreposage.
- Avise, le ou la responsable des impressions/réimpressions de toute baisse d'item dans l'inventaire physique ou informatique.
- Convoque les participant.e.s sur les listes d'attente pour les formations.
- Saisi des entrées au programme de l'émission des attestations sur l'ordinateur.
- S'occupe des paiements pour l'émission des attestations par Interac ou en argent comptant.
- Réponds aux demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique ou achemine ces demandes à la personne compétente.
- Effectue toute autre tâche qui lui est demandée par la direction.

### Habilités et qualifications

- Détenir un DEP ou un AEC en bureautique ou tout autre domaine relié à l'emploi.
- Posséder un minimum de trois ans (3) d'expérience dans un poste similaire.
- Capacité à soulever une charge d'environ 25 livres (12 Kg) sur une base régulière.
- Détenir d'excellentes aptitudes en matière de service à la clientèle.
- Bonne connaissance des logiciels : Excel, Word, Outlook, Acomba ou autre logiciel comptable.
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais écrit et parlé.

### Horaire de travail

- 35 heures/semaine du lundi au vendredi.
- La personne doit être disponible entre 8 heures et 17 heures.

Pour déposer votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention d'Alexandre Duclos par courriel : [aduclos@asp-construction.org](mailto:aduclos@asp-construction.org).