

ADJOINTE / INGÉNIERIE

Lieu : Mont-Tremblant

Vous souhaitez vous joindre à une équipe dynamique dans un environnement de travail performant et vous êtes motivé par les opportunités d'une entreprise en pleine expansion, ceci est le poste idéal pour vous !

La succursale de Mont-Tremblant est actuellement à la recherche d'une Adjointe à la direction/ingénierie, 3 à 5 ans d'expérience, afin de soutenir la gestion administrative et technique.

En tant qu'adjointe chez LH2, vous aurez l'opportunité de mettre vos compétences au service de projets de nature diversifiée et multidisciplinaires.

LH2 Inc. est une firme de génie-conseil en civil, structure, mécanique et électricité du bâtiment qui fournit des services de conception, d'études et de surveillance des travaux. Si vous êtes une personne d'équipe, structurée, enthousiaste, à l'écoute de vos collaborateurs et axée sur le développement clients, ce poste est pour vous.

Les avantages de travailler avec nous

- Nous valorisons une culture d'**inclusion** et d'**appartenance**.
- D'**excellentes** perspectives de carrière – Nous sommes en pleine croissance et, chaque jour, nous tâchons de nous surpasser. Nous sommes ouverts à **vos** idées et souhaitons tenter de **nouvelles** choses.
- LH2, c'est adopter une culture de la **collaboration avec** des collègues, qui se distinguent aussi bien par leurs **compétences** que par l'humilité dont ils font preuve dans leur travail d'une grande importance. Venez découvrir notre fantastique équipe!

Nous offrons à nos employés des salaires concurrentiels, une culture d'entreprise, des avantages sociaux. Faites partie de cette équipe de développement axée vers l'avenir.

Responsabilités

Sous la responsabilité des chefs de services, la titulaire effectue les diverses tâches relatives aux offres de services, à la saisie de données financières et tâches administratives rattachées à la gestion des ressources des équipes.

Tenue de livres – gestion financière (60%)

- Inscris aux livres comptables les données relatives aux revenus et dépenses;
- Vérifie les caisses de recettes aux fins de contrôle et vérification;
- Assure le suivi des comptes clients en souffrance lors des fins de mois et lors de la fin d'année;
- Assure le suivi des comptes à payer et émission des paiements;
- Effectue les écritures nécessaires à la concordance des comptes, balance de vérification, dépôts bancaires, etc.

Administration et documentation (40%)

- Prépare la documentation pour les réunions du conseil d'administration, des comités ou autres et en rédige les procès-verbaux;
- Contrôler la qualité linguistique et stylistique des documents produits ainsi que leur mise en page, assurer la rédaction et/ou la révision de la correspondance courante (lettres, offres de services, devis, rapports, estimations, recommandations de paiement à l'entrepreneur, analyses de soumissions, comptes rendus de réunion, mise à jour de curriculum vitae et de fiches de projets), assurer le classement de tous les documents (manuel et électronique) et appliquer les procédures de qualité et d'archivage;
- Planifie et coordonne les envois par messagerie rapide et par la poste (envoi de colis, envoi de lettres, etc.);
- Organiser des rendez-vous et tenir et mettre à jour le calendrier quotidien.
- Filtrer tous les appels téléphoniques entrants, les demandes de renseignements, les visiteurs et la correspondance et les acheminer en conséquence
- Protéger la confidentialité des informations hautement sensibles
- Assurer un travail administratif de bureau complexe nécessitant un jugement et une initiative indépendants
- Soutenir l'équipe dans diverses tâches administratives, notamment aux offres de services
- Flexibilité pour une variété de tâches;
- Capacité à respecter les délais dans un environnement dynamique.

Nous aimerions avoir de vos nouvelles si...

- 3-5 ans d'expérience dans des fonctions de soutien administratif équivalentes.
- Fortes capacités d'organisation et aptitudes à hiérarchiser de multiples tâches de manière harmonieuse avec un grand souci du détail.
- Maîtrise de la suite Google, Microsoft Office et des plateformes web de médias sociaux.
- Très bonnes aptitudes interpersonnelles et capacité à établir des relations avec les principales parties prenantes.
- Expérience dans le domaine du génie conseil (un atout).

*L'usage du genre féminin inclut le masculin et n'a été utilisé que pour alléger le texte

LH2 Inc. souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Seules les candidatures retenues seront contactées.

Svp transmission des candidatures par courriel à info@lh2.ca