



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.

Nous offrons :

- Poste permanent à temps plein - 35h par semaine (lun. au vend.)
- 3 semaines de vacances + 2 semaines de congé pendant les Fêtes
- 5 jours de congés maladie/obligations personnelles (payés si non utilisés)
- Congés fériés de l'industrie de la construction (incl. 2 jours à Pâques + Jour du souvenir)
- 1 journée mobile dans l'année
- Assurance collective complète individuelle ou familiale payée à 100% par l'employeur
- Contribution de l'employeur à hauteur de 5% dans un fonds de pension
- Programme d'aide aux employés
- Montant pour activités physiques
- Opportunités de développement des compétences

Votre contribution

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
- Procéder à la vérification des formulaires d'inscription aux formations
- Assurer le service à la clientèle interne et externe
- Effectuer du travail de saisie de données, de révision et d'envoi de correspondance, de rapports, de relevés, de factures et de formulaires
- Effectuer des tâches cléricales (photopies, impressions, numérisations, classement)

- Tenir et préparer des rapports à partir de dossiers d'inventaires, de listes d'envoi et de bases de données
- Assurer le travail de réception au téléphone et/ou à l'accueil selon l'horaire établi
- Effectuer toute autre tâche connexe

Profil recherché :

- Être titulaire d'un DEP en bureautique, secrétariat ou comptabilité, 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

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

Marjolaine Topsent, conseillère en ressources humaines

rh@asp-construction.org