RÉCEPTIONNISTE / COMMIS D'ENTREPÔT

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. Sous la supervision de la Directrice services administratifs, le ou la réceptionniste / commis d'entrepôt contribue de façon significative au succès et à la croissance de l'organisation.

Tâches et responsabilités :

- Effectuer le travail de réception au téléphone et à l'accueil
- Effectuer le travail d'expédition à l'entrepôt (manutention, inventaire physique, etc.)
- Traiter la facturation des commandes
- Effectuer diverses tâches à l'ordinateur, notamment de la saisie de données
- Procéder aux appels de service pour les appareils d'usage général
- Assurer l'alimentation des appareils d'usage général et de la papeterie
- Gérer la petite caisse de la réception
- Maintenir le bon ordre des lieux d'entreposage
- Effectuer toute autre tâche connexe

Profil recherché :

- Détenir un AEC en bureautique ou en secrétariat, ou posséder de l'expérience dans un poste similaire
- Capacité à soulever des charges d'environ 25 livres (12 kg) sur une base régulière
- Bonne connaissance des logiciels Excel, Word, Acomba ou autre logiciel comptable, un atout
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais écrit et parlé
- Incarner les valeurs de l'Association : excellent service à la clientèle, dynamisme, autonomie professionnelle, intégrité et communication

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

Marjolaine Topsent, conseillère en ressources humaines
rh@asp-construction.org