

Commis de soutien administratif  
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.

**Sous la responsabilité du directeur prévention, le commis de soutien administratif effectue les principales tâches suivantes :**

- Effectue tout travail de bureau nécessaire au bon fonctionnement de l'administration, du secrétariat, de la comptabilité, du programme de l'émission des attestations selon les besoins.
- Sans restreindre ce qui précède, les détenteur.trice.s de ce poste exercent les fonctions suivantes :
  - Saisir à l'ordinateur, réviser et finaliser de la correspondance, des rapports, des relevés, des factures, des formulaires, des présentations et d'autres.
  - Répondre aux demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique ou acheminer ces demandes à la personne compétente.
  - Photocopier, imprimer, numériser, diffuser, expédier et classer des documents.
  - Tenir et préparer des rapports à partir de dossiers d'inventaires, de listes d'envoi et de base de données.
  - Effectuer des tâches générales de comptabilité, telles que préparer des factures, des dépôts bancaires et autres.
  - Trier, vérifier et traiter des formulaires et d'autres documents.
  - Effectuer de l'entrée de données à partir de différents programmes.
  - Fait la mise à jour de la liste des candidat.e.s pour les différentes formations et en assure le suivi.
  - Planifier, organiser et coordonner des sessions de formation.
  - Assurer le travail de réception au téléphone et/ou à l'accueil selon l'horaire établi.
- Effectuer toute autre tâche qui lui est demandée par la direction.

## Profil recherché

- Être titulaire d'un DEP en bureautique ou secrétariat ou une expérience jugée équivalente
- Détenir un minimum de 2 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
- Être orienté vers le client
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit (atout)

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).