

## **POSTE D'ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

### **Description des principales tâches :**

- Traitement et paiement des factures comptes payables
- Compilation travaux temps/matériel
- Traitement administratif de soumissions et de contrats

### **Exigences de l'emploi :**

- Maîtrise de la suite Office
- Excellente connaissance du français écrit
- Connaissance du domaine de la Construction et du Progiciel Le Constructeur constitue un atout
- Gestion du stress et des priorités
- Aptitude à travailler en équipe

### **Conditions d'emploi :**

- Travail à temps complet
- Salaire à discuter

Faites parvenir votre Curriculum Vitae d'ici le 02 octobre prochain à [pincor@pincor.ca](mailto:pincor@pincor.ca) ou directement sur notre site WEB [www.pincor.ca](http://www.pincor.ca) !

***Seulement les candidats retenus seront contactés***