

Coordonnateur(trice) administratif(ve) et opérations – mécanique du bâtiment

Autre, Génie mécanique

 Go RH

Prêt(e) à relever un défi où polyvalence et efficacité sont à l'honneur?

Notre client est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) administratif(ve) et opérations pour rejoindre son équipe dans le secteur de la mécanique du bâtiment, au sein de son entreprise située au Bas-Saint-Laurent, à Rivière-du-Loup.

Dans ce rôle clé, tu seras au cœur des opérations tout en contribuant à assurer le bon déroulement des fonctions administratives, de la gestion de l'inventaire et du terrain.

Tes principales responsabilités

- Fournir un soutien administratif quotidien, incluant le classement de documents et le tri des courriels ;
- Saisir et classer les factures dans le logiciel comptable et assurer la précision des données ;
- Traiter les bons de travail en début de semaine et effectuer le suivi administratif nécessaire ;
- Gérer les paiements, y compris les paiements par perceptions, et en assurer le suivi ;
- Répondre aux questions de facturation des clients avec professionnalisme ;
- Mettre à jour les prix fournisseurs dans le tableau de suivi Excel ;
- Planifier et coordonner les rendez-vous pour l'équipe ;
- Maintenir l'entrepôt propre, organisé et sécuritaire, tout en assurant une présence sur le terrain ;
- Gérer l'inventaire, réceptionner les commandes et effectuer les achats nécessaires ;
- Assister l'équipe dans leurs besoins quotidiens ;
- Effectuer diverses tâches polyvalentes liées à l'administration et aux opérations selon les besoins.

Les compétences qui feront la différence

- Tu as de l'expérience dans un poste similaire dans le domaine de la mécanique du bâtiment (toute autre expérience pourra être considérée) ;
- Tu as une connaissance du logiciel comptable Acomba (un atout) ;
- Une bonne maîtrise d'Excel et d'Outlook ;

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Autre, Génie mécanique

Région

Bas-Saint-Laurent

Salaire offert

0 \$ - 0 \$ / heure

Publié

12 mars 2026

Expérience

2 ans

Niveau de scolarité exigé

Formation pré-universitaire DES DEP DEC, etc.

Fin des candidatures

12 avril 2026

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Go RH

- Tu es reconnu(e) pour ta facilité à communiquer, ton service à la clientèle et ton esprit d'équipe ;
- Tu as le sens de l'initiative et tu agis avec proactivité en prenant les devants ;
- Tu as une bonne connaissance du domaine de la mécanique du bâtiment et des termes utilisés ;
- Tu sais être polyvalent(e) et être flexible dans la gestion de ton temps et des priorités entre le travail administratif et l'opérationnel.

Ce que nous offrons

- Un salaire compétitif selon ton expérience ;
- Des assurances pour ta santé, ton bien-être et celle de ta famille ;
- Un poste permanent avec un horaire de jour de 32 ou 40 heures par semaine, selon ce qui te convient le mieux, réparti sur 4 ou 5 jours ;
- Des vacances selon ce qui est offert au sein de la Commission de la construction du Québec (CCQ) et une semaine de plus ;
- Un REER avec une contribution de l'entreprise ;
- Une ambiance dynamique, avec une équipe collaborative ;
- Des vêtements à l'image de l'entreprise et du café sur place, un petit plus qui fait toute la différence ;
- Un rôle clé qui peut être évolutif au fil du temps selon tes intérêts et les besoins.

Ça résonne avec toi, tu as envie d'en savoir plus?

Envoie ta candidature à : laurenceducharme@gorh.co et laisse-nous te dévoiler tous les détails de ce poste stimulant.

