



Technicien administratif de chantier (CNP 13100)

EBC INC.

1095, rue Valets

L'Ancienne-Lorette (Québec)

G2E 4M7, Canada

Nombre de postes à pourvoir : 1

Fonctions principales liées au poste :

Le technicien administratif de chantier est responsable d'assurer le soutien administratif et financier. Il veille à la gestion documentaire et à l'administration de la main-d'œuvre, en collaboration avec les équipes de gestion de projets et les équipes terrain. Il joue un rôle clef dans le bon fonctionnement administratif des chantiers de construction au Québec.

Suivi financier et administratif des projets

- Effectuer la saisie et le suivi des dépenses de chantier
- Vérifier et valider les factures des fournisseurs et des sous-traitants
- Assurer le suivi des bons de commande

Administration de la main-d'œuvre

- Compiler et vérifier les feuilles de temps et les heures travaillées
- Préparer et transmettre les informations nécessaires au traitement de la paie
- Gérer les dossiers administratifs des employés de chantier
- Assurer le suivi des cartes de compétence, formations obligatoires et certifications professionnelles
- Collaborer au respect des exigences administratives liées à la CCQ et aux conventions collectives applicables

Coordination et communication

- Assurer la liaison administrative entre le chantier, le bureau administratif et les partenaires externes
- Communiquer avec les fournisseurs, sous-traitants et intervenants pour le suivi administratif

Conditions d'emploi :

- Type de poste : Permanent à temps plein
- Horaire : 40 heures
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible
- Vacances : 4 semaines

Langue de travail : Français

Lieu du travail : 1095, rue Valets, L'Ancienne-Lorette, Québec, G2E 4M7, Canada.

Autre lieu secondaire : Visiter des chantiers selon l'affectation aux projets

Salaire :

- Annuel : 47,000.00 à 55,000.00\$
- Prime et bonus : Possibilité de prime selon le projet et bonus annuel discrétionnaire

**Compétences requises :**

- **Formation** : Diplôme d'études secondaires requis. Formation et/ou certificat en techniques administratives, comptabilité, gestion ou domaine connexe est un atout.
- **Expérience** : Une expérience pertinente minimale de dix-huit (18) mois. Expérience dans le secteur de la construction ou sur un chantier est requis.

Connaissances et aptitudes recherchées :

- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook)
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Bonnes habiletés de communication écrite et orale
- Capacité à respecter des échéanciers serrés

Avantages sociaux :

- **Possibilité de droit au télétravail** : Deux jours au bureau et trois jours à la maison (selon la politique interne d'EBC)

Avantages santé

- Régime de soins dentaires
- Prestations d'invalidité
- Régime de soins de santé
- Protection pour services paramédicaux
- Assurances collectives;

Avantages financiers :

- REER collectif

Coordonnées pour postuler :

- emploi@ebcinc.com

À propos de l'entreprise :

EBC est une entreprise familiale fondée en 1968 par Fernand Houle et son frère Germain. Leurs valeurs fondamentales étaient le travail bien fait, le respect et l'intégrité. Des valeurs que la présidente actuelle, Marie-Claude Houle, perpétue avec fierté. Depuis son arrivée à la tête de l'entreprise, en 1999, le chiffre d'affaires est passé de 100 millions à 1 milliard de dollars, ce qui place EBC parmi les plus grandes compagnies de construction au Canada. Notre équipe compte quelque 1600 employés et sept bureaux : Québec, Montréal, Brossard, Ottawa, Mississauga, Timmins et Vancouver.

En plus de 50 ans d'existence, EBC a contribué à quelque 720 projets totalisant près de 22 milliards de dollars. De Terre-Neuve-et-Labrador à la Colombie-Britannique, en passant par l'Ontario, le Nouveau-Brunswick, le Manitoba et l'international, les donneurs d'ouvrage apprécient le professionnalisme d'EBC et l'importance que nous accordons au respect des budgets et des échéanciers. Cette rigueur s'applique à tous nos projets, qu'il s'agisse de construction en bâtiment, génie civil, terrassement, travaux miniers, travaux maritimes, transport d'énergie, projets éoliens.

Dans le présent texte, le masculin singulier est utilisé dans le seul but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture. Il est employé sans aucune intention discriminatoire et désigne toutes les personnes, sans distinction de genre.