



Offre d'emploi:       ADJOINTE-ADMINISTRATIVE / COMPTABILITÉ

Le Groupe Carbonneau développe des équipements, de régulation d'eau et industriels, fabriqués sur mesure et offre des services intégrés de conception, fabrication, installation et maintenance. Nous travaillons en collaboration avec nos clients afin d'optimiser la valeur de leurs investissements, et ce à travers le Canada.

Depuis plus de 50 ans, Groupe Carbonneau a de nombreuses réalisations à son actif. La variété et la complexité de nos projets sont une source de constante motivation pour notre personnel. L'action de chaque employé est orientée vers les besoins du client. Chaque employé peut miser sur l'entraide pour assurer l'atteinte de nos objectifs. L'innovation et la créativité nous ont toujours différenciés et ont permis de conserver une position de leader canadien dans nos champs d'expertise.

Relevant du Responsable Administration, l'adjointe administrative/comptabilité contribue à l'élaboration et la mise en place des procédures administratives de l'entreprise.

Elle met tout en œuvre pour prioriser l'efficacité des procédures administratives et le respect des échéanciers du processus comptable de fin de mois. Elle doit participer au maintien d'un climat de travail agréable.

Ses principaux rôles sont ceux de soutien, de collaborateur et de communicateur.

### **Tâches et responsabilités :**

- Support - Administratif
  - Assurer la réception des appels et l'accueil des clients;
  - Recueillir, distribuer et acheminer le courrier;
  - Effectuer la saisie de données à l'ordinateur, tenir à jour des listes et base de données;
  - Planifier et veiller à la bonne exécution de l'ensemble des activités administratives, y incluant la préparation de rapports (Objectifs Smart, indicateurs de performance, comptabilité, etc)
  - Support pour l'ouverture et la fermeture des projets.

- Support - Comptabilité
  - Effectuer la tenue de livres comptable : suivis pour les comptes payables et recevables, dépôts, conciliation bancaire et états financiers;
  
- Support - Approvisionnement
  - Procéder à l'inventaire et à l'achat de ressources matérielles.
  - Effectuer les demandes de soumissions aux fournisseurs;
  - Effectuer le suivi et assurer la bonne réception des commandes en cours dans les délais prévus;
  
- Support - dotation
  - Assurer l'application des politiques internes (Manuel de l'employé);
  - Gérer les feuilles de temps et sommaires des congés en banque des employées;
  - Comptabiliser les salaires (incluant vacances et avantages sociaux) des employés;

### **Compétences recherchées :**

- DEP ou DEC en bureautique, secrétariat ou comptabilité;
- Maîtrise de la suite Microsoft ( Excel, Word, ... );
- Connaissance du système comptable 'Avantage' un atout;
- Relations interpersonnelles favorisant le travail d'équipe;
- Qualité de communication;
- Sens des priorités et de l'organisation;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Rigueur et souci du détail;
- Maîtrise de l'anglais un atout.

### **Expérience :**

- 3 à 5 années d'expérience dans un poste similaire;

### **Conditions de travail**

- Temps plein, 40 heures semaine

*Seules les personnes retenues seront contactées.*



**Offre d'emploi: ASSEMBLEUR-SOUDEUR**

Le **Groupe Carbonneau** développe des équipements, de régulation d'eau et industriels, fabriqués sur mesure et offre des services intégrés de conception, fabrication, installation et maintenance. Nous travaillons en collaboration avec nos clients afin d'optimiser la valeur de leurs investissements, et ce à travers le Canada.

Depuis plus de 50 ans, **Groupe Carbonneau** a de nombreuses réalisations à son actif. La variété et la complexité de nos projets sont une source de constante motivation pour notre personnel. L'action de chaque employé est orientée vers les besoins du client. Chaque employé peut miser sur l'entraide pour assurer l'atteinte de nos objectifs. L'innovation et la créativité nous ont toujours différenciés et ont permis de conserver une position de leader canadien dans nos champs d'expertise.

**Description des principales tâches à accomplir**

Le ou la titulaire du poste fera partie du département des Production sous la supervision du Contremaître. Ses rôles et responsabilités consisteront principalement à:

- Effectuer diverses tâches d'assemblage et de soudage de produits mécano-soudé et de produits de métal en feuille;
- Effectuer de la fabrication sur mesure;
- Effectuer la lecture de plans;
- Effectuer de la coupe de métaux (scie, shear);
- Effectuer du pliage sur presse et sur plieuse hydraulique;
- Respecter les procédures de soudage normalisées;
- Participer au développement de nouveaux produits et rechercher de nouvelles composantes;
- Compléter divers documents relatifs à son travail;
- Respecter les règlements et politiques de l'entreprise.



## Exigences spécifiques

- Expérience de 3 à 5 ans en soudure dans le domaine de la fabrication d'assemblage mécano-soudés sur mesure (Acier, Inox et aluminium);
- Titulaire d'un diplôme professionnel en soudure (DEP);
- Expérience avec les procédés de soudure (SMAW, GTAW, FCAW, GMAW);
- Qualification CWB un atout;
- Expérience en coupe et pliage un atout;
- Expérience an fabrication de tuyauterie en acier et acier inoxydable un atout;
- Bonne communication;
- Bon travail d'équipe;
- Faire preuve de rigueur, de minutie, d'autonomie, de capacité d'organisation et de professionnalisme.

**Vous aimeriez vous joindre à une équipe dynamique en pleine croissance et faire valoir vos compétences dans un environnement stimulant? Vous êtes professionnel, passionné et très motivé? Si vous vous reconnaissez dans cette description, veuillez postulez chez Groupe Carbonneau**

Transmettre votre cv par courriel à l'attention de Rémi Filion au [rfilion@groupecarbonneau.com](mailto:rfilion@groupecarbonneau.com)

Nous offrons une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels. Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Seules les personnes retenues seront contactées.

