



Sous la supervision du contremaître, l'adjoint(e) au contremaître assure le support administratif et logistique nécessaire à la bonne marche des opérations sur le terrain. Il/Elle fait le pont entre la production, l'administration et les employés.

Principales tâches et responsabilités

- **Soutien à la supervision** : Assister le contremaître dans la planification des tâches, assure la mise en place de ceux-ci et la coordination des équipes.
- **Gestion administrative** : Rédiger des rapports de production, classer les documents, gérer les feuilles de temps et suivre les inventaires.
- **Communication** : Faire le suivi auprès des sous-traitants et des autres départements (approvisionnement, RH).

Profil recherché

- **Expérience** : 2 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire, idéalement en [secteur d'activité, ex: chantier, usine, maritime].
- **Compétences techniques** : Maîtrise de la suite Microsoft Office (Excel, Word) et connaissance d'un ERP ou logiciel de gestion de production.
- **Attitudes** : Sens de l'organisation, rigueur, leadership, excellente communication et capacité à travailler sous pression.
- **Formation** : DEP ou DEC en gestion, administration ou dans un domaine technique pertinent.

Conditions de travail

- **Salaire** : Entre 27.00\$ et 32.00\$ de l'heure
- **Horaire** : horaire 40 h, mais ouvert comment les répartir
- **Assurance collective**
- **10 jours congés fériés**