


NOUS RECRUTONS

AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE) DE CHANTIER

 FLY IN/ FLY OUT

 HORAIRE 14/14 OU 7/7

 10H PAR JOUR/ 70H PAR SEMAINE

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Planifier les horaires de travail
- Effectuer les réservations afin d'assurer les déplacements des travailleurs
- Assurer la communication et la transmission des données avec le bureau
- Compiler les feuilles de temps
- Compléter les rapports de travail journalier
- Apporter un support à l'équipe en effectuant toute autre tâche administrative

EXIGENCES

- Maitriser l'environnement Office
- Maitriser la langue anglaise
- Avoir la capacité de travailler en région éloignée
- Avoir une bonne capacité d'adaptation
- Faire preuve d'autonomie
- Avoir un bon sens de l'organisation