

Adjoint (e) de projets - Construction

Chez L'Intendant, nous avons à cœur la synergie de l'équipe. Nous travaillons à réaliser des projets stimulants et c'est pourquoi nous sommes présentement à la recherche d'un (e) Adjoint (e) de projets.

Sous la responsabilité du Directeur Construction vos principales tâches seront :

- Assister les Chargés de projet dans le processus et suivi d'un projet;
- Préparer les bons de commande selon les informations fournies par les Chargés de projet;
- Transmettre les bons de commande aux sous-traitants/fournisseurs pour signature et faire les suivis.
- Remplir les différents formulaires nécessaires au démarrage d'un projet et faire le suivi des documents provenant des sous-traitants et fournisseurs.
- Faire le suivi des dessins d'atelier et fiches techniques entre les sous-traitants et les professionnels, et tenir les tableaux à jour.
- Faire le suivi des demandes de changements, directives et questions techniques, etc.
- Effectuer et soumettre le prix des demandes de changements, les classer dans les dossiers et tenir les tableaux à jour.
- Émettre et conserver à jour la liste d'intervenants, des sous-traitants, des fournisseurs et des professionnels.
- Préparer les manuels d'exploitation, d'entretien et de garantie ainsi que les TQC, afin de fournir ceux-ci aux clients.
- Classement informatique, courriel, et documentation, etc.
- Toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises et profil recherché :

- Polyvalence
- Bonne gestion des priorités, sens de l'organisation et respect des délais
- Rapidité d'exécution, débrouillardise et autonomie
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément
- Attitude d'équipe et collaborative
- Faire preuve de proactivité
- Expérience au sein d'une compagnie d'entrepreneur général sera privilégiée
- DEC en bureautique ou DEP en secrétariat ou formation équivalente
- 3 à 5 ans d'expérience dans le domaine de la construction, dans un poste similaire
- Excellente maîtrise de la Suite Office, particulièrement Excel
- Posséder un très bon français parlé et écrit
- Anglais (un atout)

Avantages :

- Salaire et avantages concurrentiels
- Environnement de travail agréable, bureaux nouvellement rénovés en totalité
- Programme d'assurance collective
- Activités sociales variées et conviviales

Pour postuler : Veuillez nous faire parvenir votre cv par courriel à l'adresse suivante :

cmorin@lintendent.com