

Adjoint(e) aux opérations

L'Intendant est à la recherche d'un(e) adjoint(e) aux opérations afin d'intégrer son équipe. Sous la supervision du Directeur des opérations, vous aurez pour mandat de l'assister dans la réalisation des différentes activités liées aux opérations du bureau mais également d'assurer des tâches de support aux chargés de projet dans la réalisation de nos mandats de construction.

Responsabilités principales

- Gestion de la page Facebook et LinkedIn de l'entreprise.
- Gestion et organisation des activités festives de l'entreprise.
- Gestion des articles corporatifs et promotionnels.
- Gestion, achat et réception de fournitures diverses pour les opérations du bureau.
- Préparer les envois de documents divers.
- Assurer les tâches liées à la réception.
- Participer à la préparation des offres de service en collaboration avec l'équipe d'estimation.
- Assister les chargés de projet dans le processus et suivi d'un projet.
- Préparer et transmettre les bons de commande aux sous-traitants/fournisseurs.
- 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.
- Faire le suivi des demandes de changements, directives et questions techniques.
- Préparer les manuels de fin de projet à remettre aux professionnels et aux clients.

Profil recherché

- Polyvalence.
- Bonne gestion des priorités, sens de l'organisation et respect des délais.
- Rapidité d'exécution, débrouillardise et autonomie.
- Attitude d'équipe et collaborative.
- Faire preuve de proactivité.
- Excellente maîtrise de la Suite Office, particulièrement Word et Outlook
- Posséder un très bon français parlé et écrit
- Connaissance du milieu de la construction (un atout)
- Maîtrise de l'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 :
info@lintendant.com