

Technicien – gestion de projet



Notre équipe dynamique est à la recherche de candidats motivés et professionnels pour un poste de **technicien - gestion de projets**. Il peut s'agir d'un emploi permanent ou temporaire, dépendamment de vos disponibilités.

Faire partie de l'équipe Coffrage Alliance c'est :

- Joindre une grande famille ayant une réputation solide dans l'industrie de la construction;
- S'épanouir au quotidien, en choisissant une atmosphère de travail axée sur le travail d'équipe et la synergie;
- Participer activement à la construction des grands projets d'aujourd'hui et de demain;
- S'investir là où votre travail au quotidien est reconnu.

Mandat : Assurer le support technique et administratif aux équipes de gestion de projets

Responsabilités :

Support technique à la gestion de projets

- Effectuer des mises à jour de documents
- Préparer les fiches techniques
- Assurer la transmission de documents et le suivi
- Effectuer des suivis relatifs aux dossiers de réclamations
- Effectuer les entrées de données relatives au suivi du projet
- Préparer des dossiers relatifs à la gestion de projets
- Coordonner des communications avec les intervenants

Suivi et support administratif

- Standardiser les documents techniques et le suivi documentaires
- Effectuer des suivis administratifs requis
- Finaliser des documents, coordonner les approbations et la transmission

Dessin technique et toutes autres tâches connexes liées

Profil recherché

Formation :

- ✓ AEC gestion de projet
- ✓ Formation en administration
- ✓ DEC en Génie Civil / Architecture un atout
- ✓ Cours de Santé, Sécurité attesté par l'ASP construction
- ✓ Permis de conduire valide et véhicule

Compétences :

- ✓ Maîtrise du français écrit et parlé
- ✓ Bureautique avancée
- ✓ Maîtrise avancée de Ms Office (Excel, Word, Outlook)
- ✓ Maîtrise de l'anglais écrit et parlé un atout
- ✓ Maîtrise de MS Project un atout

Qualités et habiletés personnelles :

- ✓ Capacité de travailler sous pression
- ✓ Excellente gestion du temps et des priorités
- ✓ Travail d'équipe
- ✓ Communication et relation interpersonnelle
- ✓ Autonomie, bon jugement, débrouillardise
- ✓ Minutie et rigueur dans le travail

Expérience : 1 à 2 ans dans l'administration, la coordination ou la gestion de projets

Postulez à cv@delierre.com / www.coffrage-alliance.ca