

# Profil de poste : Technicien - gestion de projets (stage)

---

Chef de file dans l'industrie, Alliance met à l'avant-plan le développement de ses équipes par l'entremise de stages et de formations. Chez Alliance, les stagiaires font partie intégrante de la grande famille où la confiance et la transmission des connaissances par le mentorat est au cœur de l'action. Faites de votre stage une expérience unique, où les défis ne manqueront pas! S'investir dans l'avenir, c'est faire de sa passion son avenir.

La performance d'Alliance relève de la synergie intergénérationnelle entre les 50 ans d'expérience des piliers de l'entreprise et le dynamisme des plus jeunes coéquipiers. Cette puissante équipe permet aujourd'hui à l'entreprise de poursuivre son effervescence et d'offrir ses services dans différentes provinces du Canada. Chaque année, les centaines de membres de l'équipe Alliance participent à l'édification de millions de pieds carrés de coffrage. Alliance est reconnue dans le domaine pour la gamme variée de solutions qu'elle offre en respectant la SÉCURITÉ, la QUALITÉ, les ÉCHÉANCIERS et l'EFFICIENCE.

## Information sur le poste

**Raison d'être du poste :** Assurer un support technique et administratif aux équipes de gestion de projets

## Liste des responsabilités

- **Dessin technique**
- **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
- **Toutes autres tâches connexes.**

## Exigences

- **Doit être fait dans le cadre de votre formation de :** DEC en architecture, DEC en génie civil ou AEC en gestion de projets. Svp mentionner les dates de stage recherchées.

## Compétences :

- Maîtrise du français parlé et écrit;
- 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

POSTULEZ À [CV@DELIERRE.COM](mailto:CV@DELIERRE.COM) / [www.coffrage-alliance.ca](http://www.coffrage-alliance.ca)