
ADJOINT DE PROJETS

Québec, QC



Mode hybride



Poste permanent

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Notre cabinet de services-conseils en ingénierie du bâtiment est à la recherche d'un **adjoint de projets** pour se joindre à notre équipe administrative, plus particulièrement au sein du service de la gestion de projets.

Son rôle principal consiste à produire et gérer divers documents professionnels, à coordonner les communications internes et externes, à appuyer différents départements selon les besoins, et à veiller au respect des standards et procédures de l'entreprise. Polyvalent, rigoureux et doté d'un excellent sens de l'organisation, l'adjoint de projets joue un rôle clé dans le bon déroulement des opérations.

DESCRIPTION DES MISSIONS

Production et gestion de documents

- Produire, mettre en page et corriger des documents à l'aide de modèles établis;
- Rapports;
- Devis;
- Addenda;
- Demandes de changement;
- Instructions supplémentaires.

Communication et diffusion de l'information

- Gérer les communications internes et externes;
- S'assurer que les livrables sont transmis aux bonnes personnes;
- Assurer le classement des documents selon les procédures établies.

Participation et suivi de réunions

- Participer à des réunions occasionnelles;
- Rédiger les comptes rendus de ces réunions.

Support administratif

- Offrir un soutien administratif aux différents départements, selon les besoins;
- Appels d'offres;
- Comptabilité;
- Ressources humaines et club social.

Logistique et organisation

- Effectuer des réservations (voiture, hôtel, restaurant, etc.), à l'occasion.

Conformité et procédures

- Suivre les procédures et standards établis par l'entreprise.

AVANTAGES ET CONDITIONS D'EMPLOI

- **Poste permanent** à 37.5 heures/semaine;
- **Mobilité d'horaire** avec périodes obligatoires (entre 9h30 et 15h30) et fin à 12h30 les vendredis;
- **Télétravail** 2 jours/semaine;
- **Assurances collectives complètes** dès l'embauche (vie, santé, dentaire, invalidité);
- **Régime de retraite** RPPD (3% de contribution);
- **Allocation santé et bien-être** de 750,00\$/année;
- **Salaire compétitif** selon expérience et qualifications;
- **Café gratuit**;
- **Activités sociales** multiples et bien plus.

FORMATIONS ET EXPÉRIENCES RECHERCHÉES

- Technique de bureautique ou DEP adjointe administrative ou expérience et formations équivalentes;
- 2 à 5 années d'expérience dans le même type de tâches;
- Expérience dans un bureau de génie conseil ou chez un entrepreneur général;
- Maîtrise des logiciels: Suite Office (Word, Excel, Outlook), Office365 (OneDrive, SharePoint, Form, Teams, etc.), etc.
- Maîtrise avancée du français écrit;
- Connaissance de l'anglais (débutant, intermédiaire ou avancé).

Sont considérés comme des atouts :

- Connaissance ou expérience avec Procore ou autre logiciel semblable;
- Connaissance ou expérience en comptabilité.

COMPÉTENCES ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Rigueur et précision
- Autonomie et initiative
- Esprit analytique et sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Compétence en résolution de problèmes
- Esprit critique
- Orientation vers les résultats
- Maîtrise de la gestion des priorités;
- Excellente capacité à travailler en équipe et bonne communication;

NOTA : *L'usage du masculin dans ce document vise uniquement à alléger le texte et inclut toutes les identités de genre, sans intention discriminatoire.*