



ADJOINT(E) AUX PROJETS

Pourquoi aimeriez-vous travailler chez Bastium ?

- Pour participer à la croissance d'une entreprise qui est prête à investir sur votre évolution et qui croit à l'innovation;
- Pour l'ambiance et l'esprit d'équipe qui nous distingue et qui est l'une de nos priorités.

Qui sommes-nous ?

Bastium se veut une entreprise en construction de bâtiments multi-locatifs, d'immeubles résidentiels et commerciaux. Bastium se distingue par sa rigueur dans l'élaboration et la gestion de projets d'envergures, tant pour les projets résidentiels que commerciaux. L'implication au niveau du design, la qualité de construction, le respect des budgets et des échéanciers est au cœur de leurs priorités.

Sommaire du poste :

L'entreprise est actuellement à la recherche d'un(e) adjoint(e) aux projets expérimenté(e) afin de compléter son équipe administrative et ainsi soutenir sa stratégie de croissance. L'adjoint(e) aux projets aura comme responsabilités le suivi administratif des projets. De plus, cette personne travaillera en étroite collaboration avec les gérants de projets.

Votre rôle et vos responsabilités :

- Préparation et suivi des signatures de contrats, bons de commande et ordres de changement;
- Suivi des projets (préparation des contrats en sous-traitance et des contrats entre l'entrepreneur général et le client);
- Préparation des documents de soumission, bons de commande et suivi des approbations;
- Ouverture de dossier suivant l'octroi des contrats (trousse de départ, dénonciation, cautionnement, etc.);
- Facturation mensuelle complète;
- Ouverture des projets à la CNESST et à la CCQ;
- Enregistrement et mise à jour des documents reliés au projet sur la plateforme Procore ainsi que sur le SharePoint interne;
- Être le point de contact avec les chargés de projet, surintendants de chantier, les sous-traitants et les professionnels (ingénieurs-conseils, les architectes et designers);
- Création et maintien d'une liste des plans reçus par projet;
- Coordination des approbations et des dessins d'atelier soumis en collaboration avec le coordonnateur de projet;
- Préparation des documents de fin de projet;

- Coordination des modifications, prix et préparation de la facturation progressive pour plusieurs projets;
- Toutes autres tâches connexes en fonction des besoins et demandes du supérieur immédiat.

Caractéristiques du poste :

- Horaire : Temps plein;
- Salaire compétitif;
- Assurance collective et assurance invalidité;
- Évènements sociaux.

Expérience professionnelle et formation requise :

- DEC ou Baccalauréat en administration;
- Au moins 3 ans d'expérience dans des fonctions similaires;
- Excellente maîtrise de MS Office (Excel avancé);
- Connaissance du logiciel Procore (non obligatoire, mais très pertinent);
- Expérience pertinente dans le secteur de la construction;
- Bonne connaissance de l'administration des projets de construction;
- Être familier avec l'administration des projets de construction;
- Degré élevé d'efficacité, d'autonomie et de rigueur;
- Gestion du temps et des priorités et capacité à gérer des situations imprévues ou complexes;
- Bonnes habiletés en communication et travail d'équipe;
- Français [oral et écrit] et anglais [un atout].

Si ce défi des plus stimulants vous intéresse et que vous croyez être celui ou celle que nous recherchons, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation à l'adresse suivante : rh@bastiumconstruction.com.

Notez que seules les candidatures retenues pour les entrevues seront contactées.

Au plaisir de vous rencontrer !