

Adjoint Administratif de Projet (Construction)

L'adjoint administratif de projet sera responsable des tâches administratives quotidiennes sur place pour le projet concerné.

RESPONSABILITÉS :

- Effectuer la gestion et le classement de la documentation du projet,
- Suivre et comptabiliser les dessins d'atelier, les directives, les plans, les rapports, etc.
- Rédiger différentes communications (courriels, demande d'information, compte-rendu de réunion, etc.), et fournir un soutien à la préparation des documents de synthèse du site;
- Faire la mise en page de documents divers : échéancier, demande de permis, tableaux de suivi;
- Maintenir à jour la publication et la révision des plans et devis, et assurer la distribution différentes personnes impliquées;
- Préparer et assurer le suivi des contrats / sous-contrats et veiller à ce qu'ils soient transmis aux différentes parties prenantes jusqu'à sa signature;
- Préparer les bons de commande et ordres de changement, obtenir l'approbation et les diffuser;
- Documenter et mettre à jour le flux des dessins d'atelier, et assurer le suivi auprès des sous-traitants et professionnels;
- Rédiger les procès-verbaux des réunions de chantier et les transmettre aux personnes concernées;
- Archiver le projet en veillant à inclure les documents et informations fournis par le surintendant et l'agent de prévention;
- Autres tâches connexes variées liées au chantier, incluant le soutien à la mobilisation et démobilisation des fournitures et services de chantier;

QUALIFICATIONS :

- Une expérience progressive de 1 à 3 ans en tant qu'Adjoint Administratif de Projet de chantier est préférable.
- Capacité à apprendre et à appliquer les principes, les spécifications et les procédures de base de la construction.
- Capacité à établir et à maintenir des relations de travail avec les parties prenantes, y compris les superviseurs et les partenaires sous-traitants.
- Connaissance pratique de Procore ainsi que la suite Microsoft Office et forte aptitude à adopter de nouvelles technologies.
- Aptitude à communiquer efficacement à l'oral, à l'écrit et dans les relations interpersonnelles en Français. L'anglais serait un atout.

Tous les candidats doivent faire preuve des **valeurs de l'entreprise Devmont** :
Travail d'équipe, responsabilité, orientation vers les résultats et acceptation de l'innovation et du changement.

Administrative Assistant Project (Construction)

The Administrative Assistant Project will be responsible for day-to-day administrative tasks on site for the respective project.

RESPONSIBILITIES:

- Manage and file project documentation,
- Track and account for shop drawings, instructions, plans, reports, etc.
- Draft various communications (e-mails, requests for information, meeting minutes, etc.), and provide support for the preparation of site summary documents;
- Layout various documents: schedule, permit application, follow-up tables;
- Maintain up-to-date publication and revision of plans and specifications, and ensure distribution to the various people involved;
- Prepare and follow up contracts / sub-contracts and ensure that they are transmitted to the various parties involved until signature;
- Prepare purchase orders and change orders, obtain approval and distribute them;
- Document and update the flow of shop drawings, and follow up with subcontractors and professionals;
- Draft minutes of site meetings and forward them to the appropriate people;
- Archive the project, taking care to include documents and information provided by the superintendent and prevention officer;
- Other varied related site tasks, including support for mobilization and demobilization of site supplies and services;

QUALIFICATIONS:

- Progressive experience of 1-3 years as an Administrative Assistant working on Construction projects is preferred.
- Ability to learn and apply basic construction principles, specifications, and procedures.
- Ability to establish and maintain working relationships with stakeholders, including supervisors and subcontracting partners.
- Working knowledge of Procore as well as the Microsoft Office suite and strong ability to adopt new technologies.
- Ability to communicate effectively orally, in writing and interpersonally in French; English would be an asset.

All candidates must demonstrate the **Devmont Corporate Values:**
Teamwork, Accountability, Results-focused and embracing Innovation and Change.