

**Coordonnateur estimation et approvisionnement**

**RELATION HIÉRARCHIQUE**

**Relève du:** VP Approvisionnement  
**Lieu**: Montréal, Québec

**L'OPPORTUNITÉ**

Le **Coordonnateur estimation et approvisionnement** met son expertise au service de l’équipe d’estimation et d’approvisionnement qui est en pleine croissance. Il s’agit d’un poste récemment créé et d’un rôle clé pour complémenter l’équipe existante. Cette personne bénéficiera d’un soutien, d’une formation et d’un encadrement.

**RESPONSABILITÉS :**

* Fournir un soutien administratif aux projets à des fins d’estimation et d’approvisionnement;
* Préparer, éditer et assurer le suivi des contrats, des bons de commandes (PO) et des documents connexes;
* Organiser et documenter tous les dossiers du département (tenir des registres précis des activités d’estimation et d’approvisionnement);
* Communiquer avec les fournisseurs et les sous-traitants pour assurer le suivi des appels d’offres, des soumissions et des contrats;
* Assurer la coordination interdépartementale avec les politiques et procédures de gestion des achats et des contrats;
* Participer aux activités des projets liées aux appels d’offres, aux évaluations et aux engagements de commandes;
* Participer à l’analyse des offres et au processus d’attribution des contrats;
* Traduction de documents si nécessaire;
* Calcul des quantités si nécessaire.

**QUALIFICATIONS :**

* Diplôme technique ou collégial en construction ou en estimation est préférable;
* Minimum de 2 ans d’expérience dans un rôle similaire;
* Esprit analytique et souci du détail;
* Bon jugement et autonomie;
* Collaboration et attitude de joueur d’équipe;
* Excellente connaissance de Microsoft Office (Word, Excel, Teams, etc.);
* Connaissance de Procore (un atout);
* Connaissance d’un logiciel de comptabilité (un atout);
* Connaissance d’un logiciel d’estimation (un atout);
* Bilinguisme parlé et écrit (français et anglais).

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.

[www.devmont.ca](http://www.devmont.ca)



**Estimation and procurement coordinator**

**REPORTING RELATIONSHIP**

**Reports to:** VP Procurement  
**Location**: Montreal, Quebec

**THE OPPORTUNITY**

The **Estimation and procurement coordinator** uses their expertise to support the growing estimating and procurement team. This is a newly created position and is a key role to complete the existing team. This person will be supported, trained and coached.

**RESPONSIBILITIES:**

* Providing administrative support to projects for estimating and procurement purposes;
* Preparing, editing and following-up on contracts, POs and related documents;
* Organizing and documenting all departmental files (maintain accurate records of estimating and procurement activities);
* Communicating with suppliers and subcontractors to follow-up on tenders, bids and contracts;
* Ensuring inter-departmental coordination with procurement and contract management policies and procedures;
* Participating in project activities related to bids, evaluations and purchase orders commitments;
* Taking part in the bid analysis and awarding process of contracts;
* Translation of documents as needed;
* Takeoff of quantities as needed.

**QUALIFICATIONS:**

* Technical or college degree in construction or estimation related preferred;
* Minimum of 2 years’ experience in a similar role;
* Analytical mind and attention to details;
* Good judgement and autonomy;
* Collaborative experience and team player attitude;
* Excellent knowledge of Microsoft Office (Word, Excel, Teams, etc.);
* Knowledge of Procore (an asset);
* Knowledge of an accounting software (an asset);
* Knowledge of an estimating software (an asset);
* Bilingual spoken and written (French and English).

All candidates must demonstrate the Devmont Corporate Values:

Teamwork, Accountability, Results-focused and embracing Innovation and Change.

[www.devmont.ca](http://www.devmont.ca)