



Titre du poste : Assistant de projets

Date d'affichage : 5 août 2019

Type de poste : Temps plein (entre 35 et 40 heures/semaine).

Salaire : À discuter selon l'expérience et les compétences, assurances collectives fournies

Lieu de travail : Bureau principal de Montréal-Est

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Pour appliquer, envoyer votre CV à : rh@gr-laganiere.com

DESCRIPTION DU POSTE

Groupe C. Laganière est une entreprise familiale spécialisée en réhabilitation de sites et en décontamination de sols via son tout nouveau centre de bio-traitement des sols impactés. Elle offre un environnement de travail stimulant, sécuritaire, ouvert, flexible et chaleureux, où les passionnés se retrouvent. Avec des conditions d'embauche concurrentielles et des opportunités prometteuses de cheminement professionnel, les membres de l'équipe des opérations sont appelés à travailler en équipe afin de réaliser divers projets d'environnement et de génie civil pour sa clientèle. Dans une culture d'entreprise entrepreneuriale, les initiatives, l'autonomie et le leadership sont de grands atouts.

Sous la supervision de la VP Finances, le titulaire du poste a pour principale responsabilité d'assister l'équipe de gestion de projets dans les diverses tâches d'organisation, de contrôle et de suivi des projets environnementaux en démarrage et en cours d'exécution.

DESCRIPTION DU POSTE

- > Recevoir et traiter tous les documents de chantier;
- > Répondre aux besoins des gestionnaires de projets (suivi budgétaire, formulaires, préparation des dossiers de facturation, etc.)
- > Vérifier tous les rapports journaliers, s'assurer que tous les documents requis y figurent; bons de livraison, bons de travail et factures, effectuer l'entrée de données sur la plateforme de gestion de projets et acheminer le tout à l'équipe de gestion pour traitement;
- > Effectuer le suivi des locations d'équipements et réparations d'outils;
- > Effectuer toutes autres tâches connexes.

APTITUDES RECHERCHÉES

- > Rigueur, fiabilité, souci des détails;
- > Méthodique, organisé et en mesure d'appliquer toutes les règles de l'art;
- > Positivisme, partage de l'information, joueur d'équipe, bonnes aptitudes relationnelles;
- > Conscience éthique et professionnelle, transparence, respect;
- > Capable d'offrir un rendement performant et impeccable, même sous pression.

EXIGENCES DU POSTE:

- > DEC en comptabilité et/ou gestion ou expérience de travail jugée équivalente;
- > 1 à 2 années d'expérience dans un poste similaire;
- > Maîtrise du français parlé et écrit;
- > Anglais fonctionnel pour entretenir une courte conversation;
- > Connaissance du milieu de la construction, du fonctionnement d'un chantier et des différents équipements lourds un atout;
- > Bonne connaissance des logiciels de la suite Office;
- > Capacité à bien organiser son travail;
- > Être autonome, polyvalent et minutieux;
- > Avoir de l'entregent et de la facilité à communiquer.

Vous détenez les qualifications demandées? Vous avez envie de relever de nouveaux défis au sein d'une équipe hors du commun? Contactez-nous sans tarder, on veut vous rencontrer!

* Veuillez prendre note que le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Le poste s'adresse tant aux hommes qu'aux femmes. Groupe C. Laganière souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi.

** Seuls les candidats retenus seront contactés pour le processus d'entrevue.