

COORDONNATEUR.TRICE DE PROJETS / SERVICES- CONSEILS EN ENVIRONNEMENT

/ À propos

DATE D’AFFICHAGE : Octobre 2024

DATE D’ENTRÉE EN FONCTION : Le plus tôt possible

TYPE DE POSTE : Poste permanent, Temps plein (40h/semaine)

FORMULE DE TRAVAIL : Hybride ou Présentiel, selon l’intérêt et le degré d’autonomie

COMPENSATION : hautement compétitive, assurances collectives et autres avantages

HORAIRE DE TRAVAIL : 8h30 à 17h, mais entièrement flexible

EMPLACEMENT : rattaché au siège social de Montréal-Est, ou au bureau de L’Ile-Perrot

DÉPARTEMENT : Services-Conseils

RESPONSABLE DU DÉPARTEMENT ET RÔLE : Véronique Robitaille, directrice / Services-Conseils

/ Entreprise


Groupe C. Laganière inc. est une entreprise familiale spécialisée en réhabilitation environnementale de sites, en travaux de génie civil et en traitement de sols et d’eaux contaminés. L’entreprise, enracinée dans l’Est de Montréal depuis plus de 60 ans, est un citoyen corporatif engagé dans le développement durable, l’économie, et dans sa communauté.

Avec une approche misant sur la santé et la sécurité sans compromis, l’entreprise d’une centaine d’employés s’est taillée une place et une réputation enviabiles sur son territoire, où elle s’illustre notamment par le talent et l’engagement de son équipe, la qualité de ses services professionnels, la performance et la modernité de sa flotte de machinerie, et par sa saine gouvernance à tous les points de vue.

/ Description du poste

Opportunité de travailler avec une équipe motivée et polyvalente et de réaliser plusieurs tâches variées. Bel esprit d’équipe et de collaboration, possibilité de développement des compétences et de cheminement professionnel.

- + Préparer les offres de services professionnels et demandes d’information;
- + Support à la rédaction des rapports techniques;

- 
- + Gérer la communication interne du projet ainsi qu'avec les clients et fournisseurs;
 - + Réaliser et coordonner les livrables des projets d'évaluation environnementale et d'accompagnement de la clientèle à travers la résolution de différentes problématiques environnementales;
 - + Participer à la gestion administrative associée aux projets;
 - + Participer à des projets multidisciplinaires;
 - + Développer une relation de confiance avec la clientèle;
 - + Connaissance de la loi, des règlements, des normes et des lignes directrices en lien avec les évaluations/caractérisations environnementales de site;
 - + Réaliser toute autre tâche connexe.

FORMATION

- + Toute formation en gestion documentaire et/ou coordination de toutes les étapes d'un projet (approvisionnement, échéanciers, planification, etc.) en secrétariat, en relation client, en bureautique, et/ou toute formation technique, et/ou toute expérience pertinente sera considérée.

QUALIFICATIONS REQUISES

- + Aptitudes rédactionnelles impeccables en français écrit;
- + Excellente communication, compréhension et rédaction en anglais;
- + Minimum de 3 ans d'expérience pertinente;

SAVOIR-FAIRE & SAVOIR-ÊTRE

- + Être rigoureux et efficace;
- + Facilité en informatique;
- + Rapidité d'apprentissage;
- + Savoir bien gérer le stress;
- + Professionnalisme et intégrité;
- + Apprécier le travail d'équipe;
- + Être orienté.e vers la clientèle.

/ Pour appliquer

Veillez transmettre votre CV à l'adresse : rh@gr-laganiere.com

Merci d'indiquer clairement le titre du poste pour lequel vous postulez. Nous remercions tous les candidat.e.s de leur intérêt, cependant nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue.