

Mai 2021

Fondé en 1927, **Kolostat**<sup>®</sup> est un entrepreneur important en mécanique du bâtiment spécialisée en installations mécaniques de bâtiments dans le secteur industriel et commercial. Multidisciplinaire, notre entreprise se spécialise dans les projets plans et devis, conception-construction, service et entretien préventif relié au volet CVAC. Avec des bureaux à Laval et à Toronto, Kolostat est fière d'être un leader dans le domaine du CVAC. Notre expertise à l'interne, la gestion efficace de nos projets et nos prix compétitifs nous permettent d'offrir le meilleur service à nos clients.

Nous sommes présentement à la recherche de candidat(e)s pour combler le poste suivant:

### **Adjoint(e) aux ventes**

Vous joindrez l'équipe de notre département de construction en tant qu'adjointe aux ventes. Vous serez responsable de supporter l'équipe de vente et ingénierie dans leurs tâches administratives. Vous collaborez avec les gestionnaires des différents départements / divisions et le chargé de projet et de processus pour optimiser nos processus administratifs afin de mieux supporter nos équipes de vente, d'estimation, d'ingénierie et de gestion de projets.

#### **Responsabilités:**

- ▶ Assure le support administratif et logistique de l'équipe de vente.
- ▶ Révise tous les propositions/soumissions des vendeurs et assure un contrôle de qualité et une vérification de l'utilisation des dernières versions approuvées par la direction.
- ▶ Procède à la mise en page, au contrôle de la qualité et la présentation des documents.
- ▶ Exerce une gestion appropriée des documents relatifs aux projets / opportunités en phase de vente et d'ingénierie.
- ▶ Créé et gère le numérotage des nouvelles opportunités / projets.
- ▶ Faire le tri des nouvelles projets à soumissionner, rassemble/imprime les documents par lots prêts à être révisés par le Directeur Général Ventes et Estimation.

- ▶ Vérifie les rôles fonciers pour spécifier les bonnes adresses et noms de compagnies dans nos propositions
- ▶ Mise à jour du logiciel Act (CRM).
- ▶ Mise à jour des divers tableaux de vente pour la préparation des réunions de vente.
- ▶ Préparation des propositions.
- ▶ Faire les suivis avec les fournisseurs pour les demandes de prix.
- ▶ Faire les suivis des appels d'offre.
- ▶ Faire le suivi et la coordination des dépôts de soumissions.
- ▶ Préparer les dossiers pour les nouvelles opportunités.
- ▶ Préparer les documents d'ouverture de projets : remplir les feuilles de projets et tout autre document nécessaire à ouvrir le projet dans COINS selon notre procédure d'ouverture de projet
- ▶ Faire les recherches de projets sur le site de BSDQ.
- ▶ Répondre aux demandes d'appels d'offres.
- ▶ Gérer les achats et la documentation de nouveaux codes et standards et suivre l'inventaire de ce qui est existant.
- ▶ Planifier et organiser les sessions de formation données par les fournisseurs ou par les ressources internes (invitation, logistique, matériel, etc.).
- ▶ Gérer les achats des outils utilisés pour les audits, planifier la calibration de ces outils et suivre l'inventaire de qui utilise quoi.
- ▶ Préparation / impression / numérisation de plans utilisés par les estimateurs et ingénieurs.
- ▶ Participe à des sessions de travail reliées aux projets d'amélioration des politiques et procédures internes.
- ▶ Supporte, coordonne, recueille et compile des suggestions d'améliorations provenant de diverses sources.
- ▶ Toute autre tâche connexe.

### **Exigences:**

- ▶ Bilingue (français et anglais)
- ▶ Diplôme d'études collégiales en bureautique (DEC) ou toute formation jugée équivalente;
- ▶ Au moins 5 ans d'expérience dans un poste similaire;

- ▶ Expérience dans le domaine de la construction un atout;
- ▶ Excellentes connaissances en informatique (Tablette, téléphone intelligent, PC (Windows), configuration d'imprimante, etc.);
- ▶ Maîtrise des logiciels de la Suite Office.

### **Qualifications:**

- ▶ Sens de l'organisation, adaptabilité, et attitude positive;
- ▶ Maîtrise de la langue française et anglaise à l'oral et à l'écrit;
- ▶ Facilité à travailler en équipe;
- ▶ Faire preuve de débrouillardise, d'autonomie et de logique;
- ▶ Faire preuve de minutie et de précision;
- ▶ Être ponctuel, et organisé;
- ▶ Bonne gestion des priorités et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

### **Nos avantages :**

- ▶ Salaire concurrentiel selon expérience;
- ▶ Assurance collective;
- ▶ Opportunités de développement de carrière;
- ▶ Formations continues;
- ▶ Cadre de travail stimulant.

### **Mesures COVID-19:**

Nous avons mis en place toutes les recommandations de la CNESST pour la protection de nos employés contre le Covid-19. Possibilité de télétravail selon la politique interne de la compagnie.

Si vous êtes intéressés à vous joindre à notre équipe, nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae de l'une des manières suivantes :

- Courriel : [rh@kolostat.com](mailto:rh@kolostat.com)
- Site web : [www.kolostat.com](http://www.kolostat.com)
- Poste : 2005, rue Le Chatelier, Laval (Québec) Canada H7L 5B3
- Télécopieur : (450) 668-6957