

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) pour combler le poste suivant:

### **Adjoint(e) de projets**

Vous joindrez l'équipe de notre département de construction en tant qu'adjointe de projets. Vous serez responsable de supporter l'équipe de chargés de projets 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 gestion de projets.

#### **Responsabilités:**

- ▶ Crée des projets, des tâches et des budgets dans le répertoire de gestion de projets interne (K) et dans le système comptable (COINS) ;
- ▶ Supporte administrativement les professionnels de l'équipe ;
- ▶ Maintient à jour les informations pertinentes pour la gestion de projets (budgets, gestion de ressources, suivi des heures, analyse de coûts, etc.) ;
- ▶ Assure le support administratif et logistique ;
- ▶ Effectue la mise en page des documents selon les procédures établies par l'entreprise et en assure la qualité de présentation ;
- ▶ Exerce une gestion appropriée des documents relatifs aux projets ;
- ▶ Remplit les feuilles de projets ;
- ▶ Prépare les documents d'ouverture de projets ;

- ▣ Supporte les chargés de projets dans l'établissement du barème des valeurs, la facturation et les prévisions budgétaires ;
- ▣ Supporte les chargés de projets dans la mise à jour des informations pertinentes pour la gestion de projets (contrôle de budgets, gestion de ressources matérielles, suivi des heures, suivi des ordres de changements, bons de commande des clients etc.) ;
- ▣ Compile les heures et les quantités de matériel et supporte les chargés de projets dans la gestion des travaux en temps / matériel ; suivi et approbation des clients ;
- ▣ Prépare des bons de commande ;
- ▣ Met à jour les outils de suivi des chargés de projets (cédule, WBS, facturation, etc...) ;
- ▣ Prépare les documents de fins de projets ;
- ▣ Écrit les comptes rendus des réunions (démarrage, post mortem, etc.) ;
- ▣ Imprime des rapports de COINS pour faciliter le suivi du chargé de projet ;
- ▣ Collecte les bons de livraison et saisit l'information dans COINS ;
- ▣ Fait le suivi sur la livraison aux sites du matériel/équipement ;
- ▣ Effectue toutes autres tâches connexes demandées.

### **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