

ADJOINT(E) AUX PROJETS

ALI Excavation inc. est une entreprise familiale en croissance œuvrant dans le domaine du génie civil depuis plus de 80 ans. Nos travaux incluent les réseaux d'aqueduc, égouts sanitaires et pluviaux, stations de pompage et autres infrastructures municipales. De plus, nous exécutons des travaux d'excavation, de pavage, de planage, de pulvérisation de chaussée, de construction de bordures et trottoirs, de mise en forme des rues ainsi que de concassage.

Sommaire du poste

Sous la responsabilité du directeur de l'excavation et de génie civil, la personne en poste est responsable du suivi et de la mise à jour de la documentation des projets. Elle assure également un soutien direct à la planification, à la coordination et au suivi de l'ensemble des livrables, en collaboration avec les chargés de projets et les équipes de chantier.

Principales responsabilités : **tes missions**

- Assurer la gestion des demandes Info-Excavation et effectuer le suivi pour chaque projet;
- Préparer les fiches techniques et dessins d'atelier et en assurer le suivi auprès des parties prenantes;
- Préparer les réunions de démarrage de projet et rédiger les comptes rendus;
- Effectuer le suivi des avis de changement;
- Assurer le suivi du tableau des consommations (pierre, sols, dépôts, etc.);
- Préparer les documents à remettre aux résidents (lettres d'avis de travaux, fermeture d'eau, avis d'ébullition, etc.);
- Participer, au besoin, aux réunions de chantier et rédiger les comptes rendus;
- Participer aux rencontres de production avec les chargés de projets (excavation et pavage) et rédiger les comptes rendus;
- Préparer les documents de fin de projet (dossiers de clôture, archivage, etc.);
- Réaliser toutes autres tâches connexes en lien avec le rôle.

Rejoins notre équipe : **ton expérience et tes compétences**

- Connaissance du domaine de la construction (un atout important);
- Maîtrise des outils Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Rigueur, sens de l'organisation et de la planification;
- Grand souci du détail et de la qualité de la documentation;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents intervenants (chantier, bureau, clients);
- Habileté à gérer et à prioriser efficacement plusieurs demandes à la fois;
- Bonne capacité de communication écrite et verbale en français (anglais un atout).

Poste principalement basé au bureau, avec déplacements occasionnels sur les chantiers, au besoin.

Notre offre ALI : **tes conditions de travail**

- 40 heures/semaine
- Assurance collective

- Activités sociales et sportives : balle-molle, dek hockey, hockey sur glace, tournoi de golf, party de Noël, etc.
- Salaire à discuter selon les compétences
- Et plus!

Pour participer activement à la croissance d'**ALI**, envoyez votre candidature à l'adresse suivante : emploi@aliexcavation.com