



# Dalcon

## Devenez bâtisseur.

Joignez-vous à notre équipe.



## Nous sommes visionnaires.

Dalcon est un entrepreneur en construction résidentielle, industrielle et commerciale. Nos forces : notre intégration verticale clés en main et notre expertise 360 degrés. De l'ingénierie à la construction, en passant par la fabrication d'acier, d'équipements de protection incendie et d'ameublement intégré, Dalcon est riche de ses équipes aux talents variés et remarquables.

Depuis plus de 50 ans, notre groupe se distingue par des facteurs d'excellence qui forgent notre réputation : la qualité de nos projets, la fiabilité de notre équipe et la relation de confiance que nous bâtissons avec nos employés, nos clients et nos différents partenaires.

## Adjoint chargés de projet de construction

L'adjoint aux chargés de projet supporte et accompagne l'équipe en répondant à une multitude de tâches administratives en lien avec la gestion de projet de construction.

### Principales fonctions

- Effectuer toute la correspondance administrative relative à la gestion d'un projet de construction.
- Produire et fournir les divers formulaires nécessaires au démarrage d'un projet aux différents départements concernés.
- Préparer et transmettre tous documents légaux (adjudication de contrat, quittances, dénonciation, CSST) aux intervenants concernés.
- Documenter et tenir à jour l'émission, la révision et le cheminement des dessins d'atelier, plans et devis.
- Produire les procès-verbaux des réunions de chantier et en faire la coordination et les diffuser aux intervenants pertinents.
- Se coordonner avec l'équipe de facturation pour l'émission de la facturation des sous-traitants.
- Préparer, et transmettre toute la documentation relative à la fin d'un chantier (acceptations provisoire et finale, liste des déficiences).
- Effectuer le classement et l'archivage électronique et physique en fonction de l'arborescence établie.
- Préparer, et transmettre toute la documentation relative à la fin d'un chantier (acceptations provisoire et finale, liste des déficiences)
- Effectuer le classement des documents et l'archivage électronique et physique en fonction de l'arborescence établie
- Produire et transmettre les bons de commande, QRT, avis de changement
- Tenir à jour l'avancement des projets des travaux en cours

### Qualifications requises

- Formation pertinente en lien avec les responsabilités effectuées
- Minimum de 5 ans d'expérience en support à une équipe de gestion de projet
- Bonne connaissance en gestion de projets dans le domaine de la construction
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Maîtrise du Microsoft Project (un atout)
- Maîtrise du français écrit et parlé (essentiel) et de l'anglais (un atout)

### Profil recherché

- Capacité à travailler dans un environnement multi-projets
- Sens de l'organisation et rigueur
- Souci du travail de qualité et respect des échéanciers
- Bon esprit d'équipe et attitude positive

### Conditions de travail

Salaire : Selon expérience

Conditions diverses : Assurances médicaments, vie et invalidité remboursées à 100 % par l'employeur, REER collectif généreux avec participation de l'employeur

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

## COMMENT POSTULER ?

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à l'attention du service des ressources humaines à l'adresse suivante :

[rh@dalcon-inc.com](mailto:rh@dalcon-inc.com) | [groupedallaire.ca](http://groupedallaire.ca)