

## Nous sommes visionnaires.

Possédant plusieurs millions de pi<sup>2</sup> de terrain, Groupe Dallaire se situe au premier rang des développeurs immobiliers de la grande région de Québec. 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.

Notre force, c'est notre intégration verticale clés en main, humaine et polyvalente, alimentée par la richesse de nos ressources aux talents variés et remarquables. Notre service à 360 degrés nous responsabilise à chaque étape des projets, assurant ainsi des réalisations de qualité et un service client axé sur l'écoute, la confiance et la tranquillité d'esprit.

## Adjoint de projet

Sous la supervision du directeur gestion de projets, le ou la candidate(e) recherché(e) aura la responsabilité de supporter l'équipe de développement dans les diverses étapes de la gestion des projets de développement et de conceptions.

### Principales fonctions

- Effectuer toute la correspondance administrative relative à la gestion d'un projet de construction avec les membres de l'équipe de développement.
- Produire et fournir les divers formulaires nécessaires au démarrage d'un projet aux différents départements concernés.
- Tenir à jour toutes les informations relatives au projet en période de construction: soumissions, contrats, compte-rendu, directives de changement, ordres de changement, certificats de réception partielle et définitive, dénonciations de contrat, etc.
- Tenir à jour toutes les informations relatives au budget des projets au développement.
- Coordonner l'information et le suivi administratif des projets avec les membres de l'équipe de développement et en assurer l'uniformité et la standardisation.
- Coordonner l'ensemble des réunions des membres de l'équipe avec les autres départements concernés et préparer les documents nécessaires.
- Assister les membres de l'équipe dans leurs besoins dans certaines tâches administratives et participer et développer des outils de travail afin d'améliorer les processus.
- Tenir à jour le classement et l'archivage des documents en lien avec les projets notamment les études, les plans, les livrables, les mandats, les certificats et tenir à jour l'arborescence.
- Collaborer avec l'équipe de la comptabilité quant au suivi des ouvertures de job, de création de bon de commande et du traitement de la facturation pour chacun des projets.

### Qualifications requises

- DEC en administration ou équivalent
- 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Excellente maîtrise de la Suite Office, particulièrement Excel
- Maîtrise de la Suite Google
- Connaissance des logiciels

### Profil recherché

- Excellente capacité d'adaptation et d'interagir avec différents intervenants
- Reconnu pour sa rigueur, son autonomie et son sens de l'organisation
- Capacité à gérer les priorités, respecter les échéanciers et travailler sous pression

### Conditions de travail

Salaire :	Selon expérience
Conditions diverses :	Assurances médicaments, paramédical de base, vie, invalidité et compte de gestion de santé remboursées à 100 % par l'employeur REER collectif généreux avec participation de l'employeur Possibilité d'investir à titre personnel dans nos projets immobiliers
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 :

[emploi@groupedallaire.ca](mailto:emploi@groupedallaire.ca) | [groupedallaire.ca](http://groupedallaire.ca)