

Nom du poste : Adjoint aux chargés de projets**Domaine :** Construction**Type d'emploi :** Permanent**Localisation :** 12 655, boulevard Henri-Fabre, bureau 700 Mirabel (QC) J7N 1E1**Horaire :** 40 heures/semaine**Qui est Syscomax?**

Nous sommes un entrepreneur général d'envergure œuvrant dans le domaine de la construction depuis maintenant plus de trois décennies. Grâce à la polyvalence de notre équipe de près de 50 employés, nous concevons de façon novatrice des bâtiments complexes et avant-gardistes.

Constatez-le en visitant notre site internet au : www.syscomax.com

Nous avons construit un lieu de travail où vous avez réellement l'opportunité de faire une différence et de grandir professionnellement. Nous valorisons l'amélioration continue et accordons beaucoup d'importance au bien-être des membres de notre équipe.

Responsabilités :

Relevant de la chef adjointe du département d'exécution, l'adjoint aux chargés de projets sera en charge de :

- Assister les chargés de projets aux réunions et rédiger les procès-verbaux;
- Rédiger les bons de commande et en assurer le suivi dans le registre;
- Rédiger les avenants et effectuer la mise à jour de la documentation;
- Assurer la réception et le suivi des divers documents de projets (Revenu Québec, programme de prévention, engagement de l'employeur et documents tel que construit);
- Effectuer la planification de l'agenda des chargés de projets et assurer le suivi des engagements;
- Accomplir les mises à jour des plans sur le logiciel SmartUse;
- Exécuter les demandes de facturation progressive;
- Assumer toutes autres tâches inhérentes à sa fonction.

Votre personnalité :

Vous dotez d'une excellente aptitude en communication, d'une approche orientée vers le service-client et d'un bon sens de la gestion des priorités. Vous faites preuve d'esprit d'équipe et de grande discrétion. Vous êtes ordonné, structuré et vous favorisez le travail d'équipe.

Profil recherché :

Vous êtes un professionnel titulaire d'une Technique en bureautique ou un DEP en secrétariat et vous cumulez un minimum de 3 années d'expérience en soutien administratif. Vous avez une excellente maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais. Vous êtes pourvu de connaissances avec le logiciel SmartUse ainsi qu'une expérience dans le domaine de la construction (un atout considérable).



Pourquoi faire partie de la grande famille Syscomax?

- Entreprise en forte croissance
- Développement axé sur une carrière au sein d'une entreprise qui reconnaît la contribution de ses employés et qui célèbre leurs accomplissements
- Formation continue
- Projets clés en main/*design-built* stimulants
- Rémunération compétitive
- 4 semaines de vacances
- Régime d'assurance collective complet et payé à 50 % par l'employeur incluant médicaments, soins dentaires et paramédicaux, programme d'aide aux employés et télémédecine
- Programme REER avec participation de l'employeur
- Flexibilité permettant la conciliation travail/vie personnelle
- Salle d'entraînement gratuite sur place
- Activités sociales et de *team building*
- Ambiance familiale et collaborative
- Bureaux modernes et lumineux
- Chantiers sécuritaires

Alors, sommes-nous compatibles? Si oui, contactez-nous : nous sommes impatients de vous rencontrer!
Postulez au : rh@syscomax.com ou communiquez au 450 434-0008.