

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) - CONSTRUCTION

RESPONSABILITÉS

- Travailler en étroite collaboration avec le coordonnateur et le gérant de projet
- Produire et assurer le suivi de la documentation d'ouverture de projet
- Tenir à jour la liste des intervenants du projet
- Rédiger les contrats aux sous-traitants et en assurer le suivi
- Assurer le suivi et l'obtention des documents contractuels
- Effectuer la mise à jour des plans et devis dans le logiciel de gestion
- Transmettre les livrables auprès des sous-traitants et des professionnels et en assurer le suivi (dessins d'atelier, fiches techniques)
- Mettre à jour les directives et les plans sur la plateforme collaborative
- Créer les événements de changements en lien avec la directive et en assurer le suivi
- Envoyer et faire le suivi des demandes de prix aux sous-traitants pour les directives
- Transmettre des requêtes de changements au client
- Préparer et transmettre des changements aux sous-traitants
- Préparer et envoyer des bons de commandes
- Jumeler les factures et les bons de commandes à travers un logiciel spécialisé
- Produire des rapports de suivi hebdomadaires/mensuel en fonction des besoins
- Mise au propre et distribution des minutes de réunion lorsque requis
- Préparer la liste des documents de fin de projet et colliger le tout
- Maintenir un système de classement effectif
- Effectuer diverses tâches administratives (rédaction de lettre, mise en forme, correction)
- Possibilité de travailler sur un chantier et d'effectuer des tâches en lien avec les besoins de l'équipe mobilisée
- Remplacer à la réception occasionnellement
- Toute autre tâche connexe

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- Certificat en secrétariat ou domaine connexe;
- Avoir un grand sens d'organisation et de gestion des priorités;
- Savoir s'adapter au changement et faire preuve de polyvalence;
- Bonne connaissance parlée et écrite de la langue française et anglaise;
- Bonne connaissance de Microsoft Office (Word, Excel) ;
- Facilité d'apprentissage de nouveaux logiciels;

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- **Tolérance au stress :**
Conserve le contrôle de ses émotions en situation stressante et maintient un rendement stable sous pression.
- **Sens des responsabilités :**
Démontre un sentiment d'obligation et d'engagement face à l'organisation et fait preuve de persévérance dans la réalisation de ses mandats.
- **Communication interpersonnelle :**
Fait preuve d'attention, d'écoute et de respect envers les autres, s'exprime d'une manière claire et précise, et sait adapter son mode de communication en fonction de son auditoire.
- **Communication organisationnelle :**
Facilite la circulation de l'information dans l'organisation pour favoriser des rapports de travail positifs et productifs, et fait preuve de stratégies dans la collecte et la coordination des renseignements.
- **Travail d'équipe :**
Participe activement au travail de ses collègues ou des membres de son équipe et manifeste de l'ouverture à l'égard des autres et de leurs opinions de manière à poursuivre des objectifs communs.
- **Sens des priorités :**
Définit un ordre de priorités pour les situations importantes et urgentes, se fixe des objectifs réalistes et planifie efficacement ses activités dans les délais requis;
- **Souci de la qualité :**
S'applique dans son travail, a tendance à être prudent, rigoureux et consciencieux dans la réalisation de ses activités

AVANTAGES

- 4 semaines de vacances (construction)
- 1 journée de télétravail
- Révision salariale annuelle
- Assurances collectives
- Comité social

L'ENTREPRISE

Chez Magil, nous comprenons que chaque personne peut faire la différence et encourageons tous nos employés à travailler en étroite collaboration, permettant au talent de chacun de rayonner vers un objectif commun. C'est pourquoi nous cultivons une politique d'ouverture, favorisant la convivialité d'un environnement soudé et le partage des savoirs entre les générations.

CE QUI DÉFINIT NOTRE ÉQUIPE

La stabilité de nos équipes repose sur les relations de confiance qui prévalent à tous les niveaux de l'entreprise. Notre approche ouverte et collaborative, l'intégrité de nos employés, notre recherche proactive de l'optimisation de nos façons de faire et les innovations technologiques contribuent à la fierté des gens qui façonnent Magil à travers chaque projet.

NOS VALEURS

Notre culture d'entreprise repose sur l'autonomie de nos collaborateurs, moteur de performance et d'épanouissement. Ce sont les valeurs qui nous guident.

DURABILITÉ

Toutes nos décisions sont prises pour une croissance réfléchie et durable. Chacun de nos autres principes suit cette perspective.

INTÉGRITÉ

Nous agissons avec transparence et honnêteté. Nous prenons nos décisions et nos actions en compte avec les normes éthiques les plus élevées qui régissent les relations entre les individus et les entités morales.

ESPRIT D'ÉQUIPE

Nous croyons que le travail d'équipe crée un sentiment d'appartenance et que son succès réside dans la responsabilisation de ses membres ainsi que dans leur volonté de partager leurs expériences et leurs connaissances pour atteindre un objectif commun.

RESPECT

Nous apprécions nos partenaires – clients, fournisseurs et employés – en agissant avec courtoisie et honnêteté, en reconnaissant les différences d'opinion et en les intégrant dans nos décisions. Nous nous efforçons de communiquer clairement nos opinions et nos décisions. Nos actions sont toujours en phase avec nos engagements.

ENTREPRENEURIAT

Nous encourageons le dynamisme et la créativité dans le développement de notre entreprise, à tous les niveaux. Nous savons nous challenger, favoriser l'initiative et « l'intrapreneuriat » au sein de nos équipes.

Pour de plus amples renseignements, nous vous invitons à consulter notre site internet :

[www. Magil.com](http://www.Magil.com)

Prrière d'envoyer votre CV à smaheux@magil.com