

Offre d'emploi : Coordonnateur (trice) de projet

Groupe CSB
Lévis, Qc



Groupe CSB est un des promoteurs immobiliers actifs, localisé à Lévis, dont le secteur d'activités est la mise en valeur de terrains résidentiels et commerciaux distinctifs et d'envergure sur la rive sud et rive nord de Québec.

L'humain est au cœur même des préoccupations de Groupe CSB puisque nous sommes conscients qu'il représente notre plus grande richesse, et nous mettons tout en œuvre pour créer et maintenir un milieu de travail diversifié et inclusif.

Chez nous, vous aurez la possibilité de :

-
- Relever de nombreux défis en lien avec la planification et la mise en œuvre de projets novateurs;
- Collaborer avec des professionnels réputés dans leur domaine respectif au sein d'une organisation dynamique et en pleine expansion;
- Travailler en équipe à des tâches **variées**, intéressantes et stimulantes.

Description du poste

Groupe CSB est actuellement à la recherche d'une personne dynamique afin de combler le poste : **Coordonnateur (trice) de projet**. Relevant du directeur des projets, vous aurez comme principales tâches la coordination et le soutien aux projets de développement/construction.

Responsabilités

- Participer à l'analyse et à l'étude de sites et réaliser divers documents de présentation;
- Participer aux activités de pré-développement avec les professionnels;
- Obtenir des autorisations, certificats, permis auprès de villes, municipalités ou ministères;
- Analyser les plans des professionnels et autres documents avec les différents intervenants;
- Préparer des échéanciers pour chaque étape de réalisation des projets;
- Élaborer des estimations budgétaires des coûts des projets;
- Élaborer des appels d'offres et participer à la sélection des sous-traitants
- Collaborer à la réalisation d'un projet avec les différents intervenants professionnels;
- Participer à l'analyse, la négociation et la conclusion de contrats et de directives de changement auprès des fournisseurs de service;
- Tenir un suivi budgétaire des projets et suivre leurs échéanciers respectifs;
- Coordonner les réunions interdisciplinaires et préparer les documents relatifs (fichier de suivi, courriels, etc);
- Aider à la préparation de divers documents de présentation et des ventes;
- Collaborer et participer au développement de l'entreprise en supportant sa mission et ses valeurs;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Profil recherché

- Persévérance, rigueur, détermination et désir de se dépasser;
- Excellente capacité à travailler en équipe et contribuer au maintien d'un esprit d'équipe exemplaire;
- Habileté à communiquer : facilité de recherche d'argumentaires, structure d'idées adéquate;
- Posséder un grand souci de la qualité du travail et se démarquer par une rigueur continue au travail;
- Aptitude à gérer des priorités multiples et capacité à travailler sur plusieurs tâches simultanées tout en conservant le souci du détail;

- Désir d'apprentissage et capacité à s'adapter facilement;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de l'initiative.

Exigences

- Formation dans un domaine concordant tel que l'aménagement du territoire, l'urbanisme, la géographie, le génie-conseil ou autre;
- Minimum de 3 à 5 années d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit);
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office et Acrobat;
- Utilisation pratique du logiciel Autocad et Sketchup;
- Connaissance des lois et règlements concernant l'environnement et le domaine de l'urbanisme;
- Bonne compréhension de la lecture de plans et devis, un atout.

Salaire : à discuter

Horaire : 40 heures semaine

Avantages :

- Assurances collectives disponibles
- Possibilité de fond de pension
- Conciliation travail et vie personnelle
- Stationnement gratuit
- Rémunération compétitive