

## Assistant(e) chargé(e) de projets

### DESCRIPTION DE POSTE

L'**assistant chargé de projets** relève directement du Président. Il travaille dans les bureaux, mais peut avoir à se rendre sur des chantiers afin de valider certaines informations. Il assiste les chargés de projets dans l'achat et la planification des ressources nécessaires à l'exécution des projets, pour :

#### RESPONSABILITÉS

- La négociation des prix;
- L'octroi des contrats;
- Le suivi des projets;
- La gestion des projets;
- Les relevés de quantités;
- La commande de matériaux;
- La coordination des travaux;
- Le suivi des changements;
- Le suivi des paiements;
- Le contrôle de la performance des projets.
- Toutes autres tâches connexes liées au poste.

#### QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- Formation en génie civil;
- Bonne maîtrise des travaux d'excavation et de génie civil.

#### COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- **Analyse et résolution de problèmes**

*Cible les données pertinentes, les causes et les conséquences d'un problème, établir des liens cohérents entre celles-ci et met au point des solutions efficaces.*

- **Orientation vers la clientèle**

*Centre ses actions sur les besoins et la satisfaction du client tant dans la conception, l'organisation que la prestation de services.*

- **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.*

- **Tolérance au stress**

*Conserve le contrôle de ses émotions en situation stressante et maintient un rendement stable sous pression.*

- **Autonomie**

*Est à l'aise dans un contexte qui offre un minimum d'encadrement et apprécie la marge de manœuvre et la latitude dans l'exercice de ses fonctions.*