

Stagiaire - Assistant(e) chargé(e) de projets

DESCRIPTION DE POSTE

Le **stagiaire - 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 (en cours ou complété);
- 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.