

Stagiaire – coordonnateur technique (support projets)

DESCRIPTION DE POSTE

Le **stagiaire – coordonnateur technique** relève du Directeur des opérations. Il agit comme support technique à la réalisation des projets, il œuvre en étroite collaboration avec le responsable projet à la planification, réalisation des livrables, aux approvisionnements et en assurance qualité.

TÂCHES / RESPONSABILITÉS

- Étude et maîtrise des plans et devis;
- Détermine, analyse et élabore le contenu de divers documents techniques requis au projet (plans, fiche technique, dessins d'atelier, procédure d'inspection, procédure de mise en service, liste d'équipements, etc.);
- Effectue la sélection de matériaux/équipements selon les besoins spécifiés aux documents contractuels et codes en vigueur;
- Participe à la planification et la réalisation de l'échéancier de projet;
- Effectue la prise des quantités (métrage) aux plans et devis;
- Rédige et assemble la documentation nécessaire aux appels d'offres de matériaux, d'équipements et de sous-traitance;
- Vérifie la conformité des soumissions de matériaux, d'équipements et de sous-traitance en fonction du contenu de l'appel d'offres;
- Communique et achemine l'information requise à la réalisation des dessins de coordination et d'installations;
- Utilise les logiciels dessins (Revit 3D, Autocad, Naviswork, etc...) pour consulter les plans et la coordination modélisé et génère de l'information et des dessins de détails au besoin;
- Effectue toute autre tâche connexe au poste;

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- Avoir complété une formation en mécanique du bâtiment ou technologie du génie du bâtiment;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne maîtrise de l'anglais, parlé et écrit.

Stagiaire – coordonnateur technique (support projets)

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- **Attitude positive :**
S'avère dynamique et optimiste, fait preuve d'entrain au travail et tolère la frustration.
- **Souci de la qualité :**
S'applique dans son travail; a tendance à être prudent, rigoureux et consciencieux dans la réalisation de ses activités.
- **Sens des priorités**
Définit un ordre de priorité pour les situations importantes et urgentes, se fixe des objectifs réalistes et planifie efficacement ses activités dans les délais requis.
- **Communications interpersonnelles**
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
- **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