



Coordonnateur administratif (construction)

Le Groupe Nordik est une entreprise en pleine effervescence qui vise à se tailler une place au sommet des industries du mieux-être, de la santé et du tourisme. Il démontre par son engagement et sa mission qu'il est un précurseur dans ces industries. L'objectif du Groupe Nordik est d'opérer 10 spas d'ici 2027 sur le territoire de l'Amérique du Nord et de propulser cette industrie à un niveau supérieur en offrant des expériences de ressourcement innovatrices, et ce, de manière à devenir un leader international en matière de spas de type nordique.

Ayant comme mission première de faire la différence dans la vie des gens, le Groupe Nordik multiplie les projets et prend son essor en tirant parti d'occasions d'affaires, en s'y associant et en réalisant des projets prometteurs et d'envergure. C'est en misant sur la diversité de ses activités que le Groupe Nordik parvient à créer de la valeur et, ainsi, à développer son marché.

Nous sommes actuellement à la recherche de gens de talent qui, grâce à leurs compétences, sauront contribuer à la croissance et à la réalisation de la mission de l'entreprise. Joignez les rangs du Groupe Nordik, une entreprise dynamique composée de plus de 500 professionnels passionnés de santé et de mieux-être dans la région de la capitale nationale.

Les employés du Nordik Spa-Nature s'engagent à respecter nos valeurs d'entreprise :

- Imputabilité
- Engagement
- Respect
- Intégrité
- Esprit d'équipe

Principales fonctions :

Relevant du directeur de la construction, le rôle du coordonnateur administratif consistera à la planification, l'élaboration, la livraison et la préparation des rapports de projets, de calendriers et de budgets en respectant les procédures et les normes qualité de l'entreprise et du client.

Responsabilités:

- Initialiser le processus de mise en place pour les nouveaux projets;
- Contribuer à la mise en œuvre et l'amélioration continue de la documentation, des méthodes de travail, des outils et des processus de travail afin d'assurer la conformité et les exigences de l'entreprise;
- Assurer la qualité du système de documentation de projet et l'utilisation uniforme des procédures et des normes par tous les membres du département;
- Assister à la rédaction et l'implantation des processus et procédés de projets et procédures administratives;
- Assurer la conformité des procédures et des exigences de contrôle de documents;
- Assister à la planification et au soutien des processus d'approvisionnement;
- Coordonner et préparer les rencontres du département et les rencontres de projets; préparer l'ordre du jour, les convocations et prendre les minutes;
- Préparer l'ordre du jour des rencontres et prendre les minutes;
- Préparer un grand nombre de rapports, documents et présentations;
- Effectuer les arrangements et les réservations de voyages pour les membres de l'équipe;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou tout autre domaine connexe;
- Minimum de 3 ans d'expérience en administration de projets; dans un environnement d'ingénierie, d'architecture ou de construction;
- Bilinguisme essentiel (français et anglais);
- Connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint);
- Connaissance du logiciel Microsoft Project (un atout).

Profil :

- Posséder des aptitudes en communication relations interpersonnelles;
- Habilité de traiter des demandes conflictuelles avec la capacité de prioriser les tâches;
- Capacité de travailler sous pression et dans des délais serrés, dans un environnement de travail rapide et en constante évolution;
- Avoir une bonne initiative et une approche proactive des tâches quotidiennes;
- Posséder une attention méthodique, précise et cohérente aux détails;
- Rigueur de gestion (planification, priorités, organisation et suivis);
- Capable de travailler à la fois de façon autonome ainsi que faire partie d'une équipe dynamique
- Ponctualité et fiabilité;
- Polyvalence, rigueur et autonomie;

- Gestion de plusieurs tâches en même temps;
- Tolérance à l'ambiguïté et au stress;
- Très bonne capacité d'analyse;
- Affinité avérée avec les valeurs du Groupe Nordik;
- Attitude positive et professionnelle.

Salaire :

Selon l'échelle salariale et les avantages sociaux en vigueur du Groupe Nordik.

Horaire de travail :

Du lundi au vendredi. Travailler à l'occasion le soir et la fin de semaine.

Pour postuler :

Veuillez remplir notre questionnaire de demande d'emploi I-Recrutement dans notre page carrières.

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte et se veut inclusif et utilisé autant pour désigner les hommes que les femmes.