



Adjoint(e) de projets

Le Groupe Nordik est une entreprise en pleine effervescence qui vise à se tailler une place au sommet de l'industrie du « *lifestyle* », du mieux-être, du divertissement, de la santé, du sport et du tourisme. C'est en misant sur la diversité de ses activités que le Groupe Nordik parvient à créer de la valeur et ainsi accroître le marché de l'entreprise. Par l'entremise de sa division *Développement corporatif*, il identifie et évalue des opportunités d'affaires afin de réaliser et de s'associer à des projets prometteurs et d'envergures et ce, au sein d'organisations dynamiques dont les mandats s'inscrivent globalement dans l'univers du mieux-être.

Nous sommes présentement à la recherche de talents qui grâce à leurs compétences sauront contribuer à la croissance et à la réalisation de la mission de l'entreprise. Joignez-vous à l'équipe.

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

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

Principales fonctions :

Relevant directeur de la construction, le titulaire a pour mission de collaborer avec l'équipe de projets et design et l'équipe de la construction, traiter, suivre, préparer, assembler, transmettre et archiver tous les documents administratifs requis dans le processus des appels d'offres ou demande de soumissions dans les délais prévus.

Description de tâches :

- Assister à la préparation de devis et des demandes de soumissions;
- Ouverture des dossiers projets;
- Ouverture des chantiers CSST;
- Rédaction de correspondances;
- Préparation des bons de commande et des avis de changement aux sous-traitants;
- Inscription et mise à jour des dépenses et budgets;

- Faire la demande et le suivi de tous les documents requis;
- Montage des tableaux des heures travaillées et des dépenses de l'atelier;
- Effectuer des recherches de fournisseurs et matériaux;
- Aider l'équipe de gestion à établir la liste des priorités relativement aux idées et aux initiatives;
- Gérer le dépôt de documents du service et veiller à ce que les documents soient centralisés au même endroit;
- Effectuer des suivis proactifs;
- Appuyer les activités de gestion de projet et la communication interne;
- Collaborer avec les équipes afin d'orchestrer et de faciliter la mise en place de solutions optimales;
- Gérer le logiciel et les suivis ainsi que les rapports de feuilles de temps par projets;
- Respecter les contraintes de projets tel que la qualité et les échéanciers;
- Effectuer toutes autres tâches connexes requises par son supérieur immédiat ou nécessitées par ses fonctions.

Exigences du poste :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou diplôme d'études collégiale en bureautique;
- 3 à 5 années d'expérience dans le domaine de la construction ou dans un domaine connexe seraient un atout;
- Soucis du détail et sens de l'organisation;
- Bonne communication;
- Aptitudes à travailler en équipe;
- Fortes compétences de la suite Office;
- Bonne maîtrise de la langue française (parlé et écrit);
- Connaissance de l'anglais sera fortement considérée;
- Dynamique et responsable;
- Excellente gestion du stress et des priorités;
- Initiative et autonomie;
- Rigueur et assiduité;
- Discrétion.

Salaire :

Selon l'échelle salariale et les avantages sociaux en vigueur du Nordik Spa-Nature.

Horaire de travail :

Horaire du lundi au vendredi, à l'occasion le soir et la fin de semaine (40 heures semaine mais être disponible pour du temps supplémentaire au besoin des projets).

Pour postuler :

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