



Vous souhaitez relever de nouveaux défis au sein d'une entreprise en pleine croissance ?

Rejoignez une équipe dynamique et innovante, spécialisée dans la fabrication de structures d'acier. Chaque projet représente une opportunité de relever des défis stimulants et de participer à des réalisations concrètes. Nous plaçons votre bien-être et votre réussite au cœur de nos priorités, en cultivant un environnement propice à la collaboration et à l'épanouissement.

Prêt(e) à faire équipe avec nous ? Ce poste est pour vous !

En tant que coordonnateur(trice) administratif(ve), vous jouerez un rôle clé dans le suivi administratif et opérationnel des projets. Vous travaillerez en étroite collaboration avec les chargés de projet et le département administratif pour assurer une gestion efficace des contrats, des aspects logistiques et des opérations connexes. Vous apporterez également votre soutien à des tâches de comptabilité de base et à l'amélioration continue des processus.

Vos principales responsabilités :

- Coordonner et optimiser le suivi administratif, logistique et financier des projets en collaboration avec les équipes impliquées ;
- Assurer le suivi des contrats avec les clients, fournisseurs et partenaires, en vérifiant leur conformité et en garantissant leur bonne exécution ;
- Assurer le suivi administratif des projets (suivi des coûts, des communications, des livrables, et des échéanciers) ;
- Rédiger des rapports de suivi des projets et proposer des améliorations pour optimiser les processus et l'efficacité opérationnelle ;
- Assister les chargés de projet dans l'organisation et l'avancement des livrables, tout en coordonnant les tâches inter équipes ;
- Effectuer des tâches de comptabilité de base ;
- Assumer d'autres tâches en soutien à l'efficacité et à la performance de l'organisation.

Pourquoi nous rejoindre?

- Assurances collectives, incluant les soins dentaires ;
- Un REER collectif auquel l'employeur cotise ;
- Programme de reconnaissance des années de service ;
- Programme de santé mieux-être ;
- Programme de référencement ;
- Un environnement stimulant offrant des défis diversifiés ;

Informations importantes :

L'affichage prendra fin le 12 janvier.

Les personnes sélectionnées seront contactées durant la semaine du 13 janvier.