

**Coordonnateur | Estimateur**

[Spacia](https://www.jobillico.com/voir-entreprise/spacia.mLpuDf)

[14 163 Boul. Curé-Labelle, Mirabel, QC](https://www.google.ca/maps/search/14%2B163%2BBoul.%2BCur%C3%A9-Labelle%2C%2BMirabel%2C%2BQC%2C%2BJ7J%2B1M3)

**SOMMAIRE DU POSTE**

* **Date d'entrée en fonction**: Dès que possible
* **Nombre de poste(s) à combler**: 1
* **Salaire**: À discuter
* **Horaire de travail**: 40 h - Temps plein
* **Statut de l'emploi**: Permanent
* **Quart de travail**: Jour

**DESCRIPTION**

**Contexte:**

SPACIA offre des services intégrés de gestion de projets de construction, d’architecture et de design d’intérieur dans les secteurs de la rénovation et de l’aménagement commercial et résidentiel. L'entreprise est en pleine expansion et dans ce contexte, sous la supervision du chargé de projet sr., le coordonnateur-estimateur devra soutenir et collaborer à la gestion de projet, à l'estimation et à la supervision des projets d'une valeur de 50K$ à 1M$.

**Rôles et responsabilités**

Rédiger et classer des documents administratifs et légaux, soumissions, bons de commande, factures, contrats, lettres, etc.;

Agir à titre de coordonnateur à l’interne avec les clients, les fournisseurs et les collaborateurs externes;

Développer une relation de confiance et harmonieuse avec les clients et les collaborateurs;

Soutenir le chargé et le directeur de projet et assurer un suivi rigoureux des étapes de réalisation du projet. (Informer la direction de toutes déviations par rapport aux coûts prévus ou par rapport au calendrier de réalisation);

Veiller au respect des normes de qualité exigées par le client et à la communication des attentes du client aux différents intervenants;

Initier et piloter les rencontres de lancement de projets;

Assurer le suivi des extras et/ou crédits en obtenant du client tous les bons de commande et autres documents pertinents autorisant toutes modifications apportées au contrat initial avant d'autoriser les travaux;

Participer à la conciliation de la soumission, des ordres de changements, des frais de livraison et des réclamations en comparaison avec la facturation finale;

Assurer un suivi face au niveau de satisfaction des clients;

Participer aux réunions hebdomadaires, préparer les ordres du jour et les comptes rendus (suivis et actions);

Préparer les documents d’ouverture et de fermeture des projets;

Répondre aux appels : téléphone et courriels;

Élaborer et participer aux événements;

Apporter du soutien aux dirigeants

**EXIGENCES**

* en voie d’obtenir un DEC en technologie de l’architecture ou de l’estimation
* Être en mesure de lire des plans
* Bon sens de l’organisation et autonome
* Capacité à faire des relevés de quantités, un atout
* Très bonne maitrise des logiciels de la suite MS Office : Word, Excel, Power Point
* Excellente maitrise du français oral et écrit
* Sens de l’initiative

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur c.v. à : info@spacia.ca