

Grâce à l'expertise technique et hautement professionnelle de notre équipe, **Coffrage Alliance** s'est taillée une réputation enviable dans l'industrie pour ses solutions d'exécution avant-gardistes mises en œuvre grâce à la diversité de ses ressources et de ses équipements. Chaque année au Québec, des milliers de mètres cubes de béton sont coulés tant sur des projets conventionnels que sur des projets d'envergure se démarquant par leur complexité. Conscient que la réussite de nos activités se doit d'être appuyée par une équipe chevronnée, nous sommes à la recherche d'un **technicien en estimation** motivé et dynamique, prêt à relever le défi et à se joindre à **notre équipe d'estimation**.

Faire partie de l'équipe Coffrage Alliance, c'est :

- Joindre une grande famille ayant une réputation solide dans l'industrie de la construction;
- Participer activement à la construction des grands projets d'aujourd'hui et de demain;
- S'investir là où votre travail au quotidien est reconnu;
- S'épanouir en choisissant une atmosphère de travail axée sur le travail d'équipe et la cohésion.

Avantages à faire partie de l'équipe Coffrage Alliance :

- Localisation idéale à proximité d'axes routiers majeurs;
- Stationnement gratuit;
- Rémunération concurrentielle;
- Accès à des rabais corporatifs (soins visuels, centre d'entraînement sportif et bien d'autres);
- Activités reconnaissance (horaire d'été, événements sociaux et santé & mieux-être).

Mandat du poste : Apporter un support technique et administratif à l'élaboration des dossiers de soumission.

Plus spécifiquement, vos responsabilités seront :

- **Apporter un support à l'élaboration des dossiers de soumission**
 - Effectuer le calcul des quantités;
 - Lecture et analyse de plans et devis;
 - Effectuer l'entrée des données et en faire la vérification;
 - Effectuer les visites de chantier requises en soumission;
 - Élaborer les bordereaux de soumission dans un logiciel de calcul (TPL).
 - Demander des prix aux sous-traitants et fournisseurs et en faire l'analyse;
 - Transmettre les documents de soumissions;
 - Communiquer avec les divers intervenants (courriel, téléphone);
 - Effectuer la mise en page des soumissions.
- **Support technique et administratif au département d'estimation**
 - Préparer le dossier de soumission et le suivi des résultats;
 - Effectuer le suivi des statistiques de soumissions;
 - Préparer des tableaux de coûts;
 - Faciliter le transfert des informations de soumission à la gestion de projets.
- **Toutes autres tâches connexes liées.**

Profil recherché :

Formation et qualification requise

- ✓ DEC/AEC en architecture, génie civil ou estimation de construction

Compétences :

- ✓ Lecture de plans et devis;
- ✓ Maîtrise des logiciels Bluebeam, TPL
- ✓ Maîtrise de la suite Office (Excel, Outlook, Word)
- ✓ Maîtrise du français écrit et parlé;
- ✓ Facilité avec les chiffres;
- ✓ Connaissances générales en construction;
- ✓ Communication professionnelle;
- ✓ Gestion des priorités;
- ✓ Maîtrise de l'anglais écrit et parlé un atout.

Qualités et habiletés personnelles :

- ✓ Autonome et responsable;
- ✓ Minutie, rigueur, précision;
- ✓ Esprit d'équipe;
- ✓ Confidentialité et fiabilité;
- ✓ Respect des délais;
- ✓ Rigueur et minutie dans les résultats.

Expérience pertinente :

- ✓ 2 à 3 ans dans un poste similaire

*Noter que le genre masculin est utilisé dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

Pour soumettre votre candidature :

cv@delierre.com