



Possibilité de carrière : Adjoint(e) administratif(ve) – gestion projet

Qui sommes-nous?

Groupe Lessard, leader dans la conception, fabrication et la mise en œuvre de structures d'aluminium et de verre pour l'enveloppe du bâtiment, est une grande famille de 450 personnes où le bien-être de chaque employé est une priorité. La collaboration et l'entraide sont au rendez-vous chez nous, avec une ambiance de travail conviviale et agréable!

Responsabilités principales :

- Procéder à l'ouverture et au classement des documents de projets;
- Supporter le suivi administratif des projets;
- Mise à jour des échéanciers de projets;
- Classer les documents et procéder à l'archivage électronique
- Collaborer avec l'équipe de comptabilité pour le suivi des extras
- Effectuer la gestion et le suivi des dossiers administratifs avec le chargé de projets;
- Préparer les fiches techniques et les échantillons nécessaires;
- Assembler les dessins d'atelier à soumettre;
- Effectuer le suivi des approbations pour les documents soumis en cours de projets;
- Préparer les modifications de coûts aux contrats;
- Effectuer l'entrée de données des récurrentes;
- Effectuer certains bons de commandes;
- Préparer les bons de travail de production;
- Participer à la vérification des soumissions vs les devis de construction.

Exigences:

- Expérience pertinente en support administratif
- Bonnes connaissances d'Excel
- Rigueur et polyvalence
- Méthodique et organisé
- Capacités à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Bon esprit d'équipe
- Attitude positive
- Bilinguisme

Avantages

- Horaire du vendredi qui termine à midi. Vous aurez des longs weekends!
- Possibilité de 2 journées par semaine en télétravail
- Flexibilité d'horaire pour la conciliation travail-famille
- Journées personnelles par année offertes par la compagnie
- Assurance collectives complètes
- REER collectif avec contribution de l'entreprise
- Montant (220\$/année) pour inscription à une activité physique
- Activités sociales pour remercier les employés
- Bon climat travail et comité social
- Programme d'aide aux employés et leur famille
- Programme de reconnaissance des années de service
- Rabais pour autobus et Gym
- Possibilités de développement

Il s'agit d'une remarquable opportunité professionnelle et personnelle si vous désirez vous impliquer au sein d'une équipe dynamique et faire la différence dans des projets rassembleurs. Êtes-vous prêts à relever le défi ?

Pour postuler envoyez votre cv à rh@lessard.ws



Systèmes architecturaux d'aluminium et verre / Architectural Aluminium and Glass Systems

2025, Boul. Dagenais Ouest, Laval (Québec) H7L 5V1, CANADA

www.lessard.ws

