

## Adjoint de projets — Coordonnateur/Estimateur de Projet

---

GROUPE FINSTAR est une compagnie entrepreneuriale intégrée verticalement qui opère tant dans le développement et la construction que dans la gestion immobilière. Dans les dernières années, FINSTAR s'est établi comme un développeur d'envergure déterminé à créer des projets structurants et des milieux de vie où il fait bon vivre, que ce soit en résidentiel, multilogement ou commercial.

Œuvrant dans le domaine de la construction depuis plus d'une décennie, FINSTAR livre des projets au-delà des standards de qualité en innovant constamment et en créant des concepts uniques et intemporels.

Nos valeurs :

### **EXCELLENCE**

Tout ce qui mérite d'être fait mérite d'être bien fait.

Nous sommes fiers de notre travail. L'excellence est notre signature. FINSTAR est un emblème de qualité, et nous cultivons la précellence tant dans nos relations d'affaires avec nos partenaires que nos projets qui feront, comme legs, rayonner Finstar pour les années à venir.

### **INTÉGRITÉ**

Nous sommes droits et travailleurs. Nous sommes francs et transparents. Nous sommes dignes de confiance. On fait ce qu'on dit et on s'allie des personnes et collaborateurs qui partagent nos valeurs, ce qui est le fondement de notre succès. Nos relations se basent sur le respect, la franchise, la confiance et la transparence.

### **COURAGE**

Alimentés par une vision forte et ambitieuse, nous défions la norme et sommes avant-gardistes dans nos structures et designs, car nous sommes convaincus que c'est la meilleure manière d'évoluer et d'élever les standards au niveau supérieur.

### **CRÉATIVITÉ**

FINSTAR s'inspire de sa vision afin d'innover où un obstacle est en fait une opportunité de se dépasser, de faire différemment, de faire mieux. L'impossible est notre zone de confort, car challenger le statu quo est ce qui nous motive tous les jours à atteindre nos objectifs.

## **PLAISIR**

Quelques citations qui résument notre approche :

« L'ouvrage a toujours l'air facile, quand le travail est un plaisir »

« La plus perdue de toutes les journées est celle où l'on n'a pas ri »

---

Devant notre forte croissance, FINSTAR cherche un professionnel soucieux du détail pour effectuer diverses tâches en lien avec la planification et l'avancement de nos chantiers. Travaillant en étroite collaboration avec notre Directrice Générale et qui va prendre en charge tout le volet administratif de nos projets ! Dans le but d'atteindre les objectifs et réaliser notre vision tout en assurant la qualité FINSTAR, le respect des délais et le contrôle serré des coûts.

### **Pour ce poste nous cherchons**

- Quelqu'un d'organisé et de structuré
- Un esprit analytique, organisé et créatif, toujours axé sur les solutions et l'optimisation
- Bonne capacité d'analyse et de raisonnement mathématique
- Une personne agile avec une bonne maîtrise des outils informatiques (Office, Gsuite, Monday, Slack)

### **Les responsabilités de l'Adjoint de projets — Coordonnateur/Estimateur de Projet**

- En charge de l'accès à l'information soit : Gérer les plans, devis et addendas à jour dans les différentes plateformes ainsi que le classement de ceux-ci.
- Responsable de la documentation et classement des documents officiels des projets
- Coordonner la mise en service en collaboration avec le surintendant (liste de déficience, quittance, balancé et organiser des ententes — *Cost Plus*)
- Faire les commandes d'achats de matériaux propres au chantier, sous la supervision des Chargés de projet
- Assurer les suivis techniques (fiches techniques, inspections, etc.) ; faire les demandes des fiches techniques et dessins aux sous-traitants selon la liste à jour, toute en effectuant les relances et le classement nécessaire.
- Effectuer le suivi des appels d'offres en cours.
- Relancer les collaborateurs pour les demandes de soumissions et assurer le classement des listes de prix et soumissions reçus.

- Faire le suivi des garanties, selon la liste et les demandes du Chargé de projet tout en assurant la réception et les relances.
- Prise de quantité sur plan afin de supporter les tâches d'estimation
- Imputable des suivis afin d'avoir un Monday à jour en tout temps (vérifier que % avancement sont inscrit, date limite, etc.) s'ils ne sont pas à jour faire les relances nécessaires auprès des responsables.
- Suivi des dénonciations de contrat
- Responsable de valider la conformité des collaborateurs et de recevoir la documentation à jour (licence et assurance)
- Support à la direction pour le besoin ponctuel (mission spéciale) analyse de dossier, lettre, production de rapport

#### **Expériences requises :**

- Connaissance minimum en lecture de plan et prise de quantité sommaire
- Français tant à l'oral qu'à l'écrit et l'anglais, serait un atout
- Connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Teams, Power Point)

#### **Profil/personnalité :**

- Organisé, méthodique et structuré
- Bon esprit d'équipe
- Haute rigueur administrative

Le travail s'effectue en présentiel à nos bureaux de Terrebonne.

Vous êtes intéressé par ce défi ? Envoyé votre CV à [Jasselin@gestionfinstar.com](mailto:Jasselin@gestionfinstar.com)

#### **SALAIRE COMPÉTITIF SELON L'EXPÉRIENCE**

*\*Nous vous remercions pour votre intérêt envers Finstar. Cependant, en raison d'un nombre élevé d'applications, seulement les candidatures sélectionnées seront contactées.*

Finstar s'est engagé à favoriser une main-d'œuvre diversifiée et représentative de même qu'un milieu de travail inclusif où tous les employés sont traités de façon équitable.

L'usage du masculin dans le contenu de ce document a pour seul objectif d'alléger le texte.