



**Tshishtapanu** est une entreprise en gestion de projet de construction.  
Nous sommes à la recherche de la perle rare qui viendra compléter notre équipe.

## Adjoint(e) de projets

**Salaire :** À discuter

**Type de poste :** temps plein, permanent

### **Description du poste :**

**Sous la responsabilité de la direction, l'adjoint de projet vient en support à l'équipe d'estimation et de gestion de projets dans la réalisation de leurs tâches.**

L'adjoint de projet devra :

- Remplir différents formulaires administratifs ;
- Assister les chargés de projets dans leurs tâches administratives et documentaires;
- Faire les suivis des documents de chantiers (dessins d'atelier, rapports de visites, questions techniques, directives de chantiers, quittances, programme de prévention, etc.) et leurs mises à jour ;
- Remplir la documentation d'ouverture et de fermeture de chantier ;
- Participer aux réunions de chantiers et effectuer des suivis et comptes-rendus ;
- Répondre au téléphone et client en personne ;
- Toute autre tâches connexes nécessaires au bon déroulement des mandats.

### **Exigences :**

- Rigueur et soucis du détails ;
- Capacité à travailler plusieurs dossiers en même temps ;
- Connaissance du milieu de la construction;
- Sens de l'organisation et de gestion du temps ;
- Facilité avec l'informatique ;
- Posséder un permis de conduire valide ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Être polyvalent.
- Capacité d'adaptation

### **ATOUTS :**

- Parler l'innu-aimun ;
- Parler anglais.

**Formation offerte à l'interne.**

**Pour postuler,**

allez sur notre site Web au **[tshishtapanu.ca](http://tshishtapanu.ca)** dans la **section Carrière.**