

Poste : Adjoint(e) à l'estimation #492

Si organisation, rigueur et débrouillardise sont vos mots d'ordre depuis plusieurs années, voici une occasion à ne pas manquer. Nous recrutons un(e) adjoint(e) à l'estimation pour se joindre à une entreprise bien établie dans le secteur de la construction.

Notre client est une entreprise d'origine familiale qui contribue à la réalisation de projets d'envergure depuis plus de 55 ans. Appuyée par près de 100 employé(e)s qualifié(e)s, elle mène à bien des projets commerciaux, industriels et institutionnels partout au Québec. En pleine croissance, l'entreprise cherche aujourd'hui à renforcer son équipe afin d'assurer la continuité de son succès. Elle souhaite donc accueillir un(e) adjoint(e) à l'estimation pour soutenir les estimateurs dans l'ensemble des tâches administratives liées aux appels d'offres.

Tâches :

- Assurer la gestion quotidienne des communications du service de l'estimation, incluant le suivi des courriels et des demandes entrantes.
- Ouvrir, organiser et structurer les dossiers d'appels d'offres, de la réception jusqu'au dépôt final.
- Coordonner les échéanciers liés aux visites de chantiers, aux dates de fermeture et aux étapes clés des soumissions.
- Préparer, assembler et distribuer l'ensemble de la documentation requise (plans, formulaires, addendas, dossiers de soumission).
- Coordonner les communications avec les sous-traitants : envois d'invitations, relances, réception des intentions et des prix soumis.
- Gérer et mettre à jour le système d'estimation, incluant les échanges et réponses destinées aux sous-traitants.
- Compiler les résultats de soumissions, assurer la conformité des documents (cautionnements, assurances, certificats) et transmettre l'information aux partenaires concernés.
- Effectuer toute autre tâche connexe au poste.

L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.

Les avantages de ce poste ?

- Un salaire compétitif et progressif.
- Une gamme complète d'assurances collectives.
- Un boni annuel.
- 4 semaines de vacances.
- Une atmosphère familiale et un soutien de la haute direction pour une carrière en constante évolution.
- Un environnement de travail qui bouge rapidement entre les différents projets pour diversifier les défis.
- Une ambiance décontractée et conviviale pour votre confort quotidien.

Exigences :

- DEP en secrétariat ou DEC/AEC en bureautique ou toute autre formation jugée pertinente.
- Minimum 5 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Être très à l'aise avec la suite Microsoft Office.
- Comprendre les principales étapes et les réalités du processus d'estimation en construction.
- Être à l'aise avec les outils numériques de gestion documentaire et les plateformes de soumissions.
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.
- Vous démontrez un grand sens de l'organisation.
- Faire preuve d'une grande minutie et maintenir des standards élevés de qualité dans l'exécution des tâches.

Salaire : 50 000 \$ à 70 000 \$ par an, selon l'expérience

Horaire : De jour, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h 30

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse ? Faites parvenir votre candidature à Julie Ferron par courriel à jferron@bedaddressources.com.

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez ? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur www.bedardressources.com. Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours !

VERSION ANGLAISE PAGE SUIVANTE*****

Position: Estimation Assistant #492

If organization, rigor, and resourcefulness have been your keywords for several years, here's an opportunity you don't want to miss. We are recruiting an estimation assistant to join a well-established company in the construction sector.

Our client is a family-owned business that has been contributing to large-scale projects for over 55 years. Supported by nearly 100 qualified employees, the company successfully manages commercial, industrial, and institutional projects throughout Quebec. As it continues to grow, the company is looking to strengthen its team to ensure the continuity of its success. They are therefore looking to welcome an estimation assistant to support the estimators with all administrative tasks related to bids.

The tasks include:

- Managing the daily communications for the estimation department, including tracking emails and incoming requests.
- Opening, organizing, and structuring bid files from receipt to final submission.
- Coordinating schedules related to site visits, submission deadlines, and key stages of tenders.
- Preparing, assembling, and distributing all required documentation (plans, forms, addenda, submission files).
- Coordinating communications with subcontractors: sending invitations, follow-ups, receiving intent and submitted prices.
- Managing and updating the estimation system, including exchanges and responses to subcontractors.
- Compiling bid results, ensuring document compliance (bonds, insurance, certificates), and transmitting information to concerned partners.
- Performing any other related tasks for the position.

Benefits of this position:

- Competitive and progressive salary.
- A comprehensive range of group insurance.
- Annual bonus.
- 4 weeks of vacation.
- A family atmosphere and support from upper management for a constantly evolving career.
- A fast-paced work environment with various projects to diversify the challenges.
- A relaxed and friendly atmosphere for your daily comfort.

Requirements:

- DEP in secretarial studies, DEC/AEC in office management, or any other relevant training.
- Minimum 5 years of experience in a similar position.
- Highly proficient with Microsoft Office Suite.
- Understanding of the key stages and realities of the construction estimation process.
- Comfortable with digital document management tools and bidding platforms.
- Excellent command of French, both oral and written.
- Strong organizational skills.
- Demonstrate meticulous attention to detail and maintain high-quality standards in task execution.

Salary: \$50,000 to \$70,000 per year, depending on experience

Schedule: Daytime, Monday to Friday, from 8:00 AM to 4:30 PM

Status: Permanent

Interested in this position? Send your application to Julie Ferron by email at jferron@bedardressources.com.

Not quite what you're looking for? Check out all our other job offers on www.bedardressources.com. Come back often, as new positions are added daily!