

Poste : Adjoint(e) à l'estimation #1267

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 : envoi des invitations, relances, réception des intentions et des prix soumis.
- Gérer et mettre à jour le système d'estimation, incluant les échanges et réponses destinés aux sous-traitants.
- Compiler les résultats de soumissions, assurer la conformité des documents (cautionnements, assurances, certificats) et transmettre l'information aux partenaires concerné(e)s.
- Effectuer toute autre tâche connexe au poste.

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

Les avantages de ce poste :

- Un salaire compétitif et progressif.
- Une gamme complète d'assurances collectives.
- Un boni annuel.
- Quatre (4) semaines de vacances.
- Une atmosphère familiale et un soutien de la haute direction pour une carrière en constante évolution.
- Un environnement de travail dynamique, offrant une variété de projets et de défis.
- Une ambiance décontractée et conviviale pour votre confort au quotidien.

Exigences :

- DEP en secrétariat ou DEC/AEC en bureautique, ou toute autre formation jugée pertinente.
- Minimum de cinq (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, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Démontrer 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 année, 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 **Farenaaz Rahaman** par courriel à farenaaz@bedadressources.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 #1267

If organization, thoroughness, and resourcefulness have been your guiding principles for many years, this is an opportunity not to be missed. We are recruiting an **Estimation Assistant** to join a well-established company in the construction industry.

Our client is a family-owned company that has been contributing to large-scale projects for over 55 years. Supported by nearly 100 skilled employees, the company successfully completes commercial, industrial, and institutional projects across Quebec. Currently experiencing strong growth, the organization is looking to strengthen its team to ensure continued success. It is therefore seeking an **Estimation Assistant** to support estimators with all administrative tasks related to tendering processes.

Responsibilities:

- Ensure the daily management of communications for the estimation department, including monitoring emails and incoming requests.
- Open, organize, and structure tender files from receipt through to final submission.
- Coordinate schedules related to site visits, closing dates, and key stages of bid submissions.
- Prepare, assemble, and distribute all required documentation (plans, forms, addenda, bid packages).
- Coordinate communications with subcontractors, including sending invitations, follow-ups, and receiving intentions to bid and submitted prices.
- Manage and update the estimation system, including exchanges and responses intended for subcontractors.
- Compile bid results, ensure document compliance (bid bonds, insurance, certificates), and forward information to the relevant partners.
- Perform any other duties related to the position.

Benefits of this position:

- Competitive and progressive salary.
- Comprehensive group insurance plan.
- Annual bonus.
- Four (4) weeks of vacation.
- A family-oriented atmosphere and support from senior management for a constantly evolving career.
- A dynamic work environment with a variety of projects that offer diverse challenges.
- A relaxed and friendly atmosphere for daily comfort.

Requirements:

- DEP in Secretarial Studies or a DEC/AEC in Office Administration, or any other relevant training.
- Minimum of five (5) years of experience in a similar role.
- Strong proficiency with the Microsoft Office suite.
- Understanding of the main stages and realities of the construction estimation process.
- Comfort with digital document management tools and bidding platforms.
- Excellent command of French, both spoken and written.
- Strong organizational skills.
- High attention to detail and ability to maintain high quality standards in task execution.

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

Schedule: Day shift, Monday to Friday, from 8:00 a.m. to 4:30 p.m.

Status: Permanent.

Interested in this position? Please send your application to **Farenaaz Rahaman** by email at farenaaz@bedardressources.com.

Not exactly what you're looking for? Visit www.bedardressources.com to view all our current job openings. Check back often—new positions are added every day!