



Coordonnateur(trice) à l'estimation

POURQUOI SE JOINDRE À LA TRIBU MONGRAIN ?

Travailler chez **Mongrain** c'est se joindre à une entreprise familiale **SOLIDE**, en forte **CROISSANCE** et établie depuis plus de 65 ans. **Mongrain** est l'**EXPERT** de la protection des bâtiments de la fondation à la toiture et nous croyons au **TALENT** et au **POTENTIEL** de nos **EMPLOYÉS**. En travaillant chez **Mongrain**, vous bénéficierez d'une **RÉMUNÉRATION AVANTAGEUSE**, d'un régime d'**ASSURANCE COLLECTIVE**, de **QUATRE** semaines de **VACANCES**, des **CONGÉS ADDITIONNELS**, ainsi qu'un lieu de travail **MODERNE**, sur un site à couper le souffle situé à **MIRABEL**. En rejoignant la Tribu **Mongrain**, vous ferez partie d'une **ÉQUIPE** de **FEU**, à sens contraire du trafic!

DESCRIPTION SOMMAIRE

Le/la coordonnateur(trice) à l'estimation, sous l'autorité du gestionnaire des opérations, est responsable de coordonner le travail de l'équipe d'estimation et des opérations en les soutenant dans l'atteinte de leurs objectifs d'estimation et de contrats signés. Le titulaire du poste a également le mandat de supporter les chargés de projets dans leurs activités administratives de gestion de projets.

TACHES ET RESPONSABILITÉS

- Organiser, participer et documenter les rencontres de démarrages et de fin de projets pour chacun de nos projets;
- Organiser et coordonner les estimations à produire;
- Effectuer le suivi des appels d'offre public et présenter les pertinents à l'équipe d'estimation;
- Maintenir les bases de données des projets à soumissionner (fichier Capacity);
- Maintenir et produire les KPIs mensuels;
- Assurer que les délais promis pour les estimations sont respectés par les estimateurs;
- Valider les informations initiales pour chacune des demandes de soumission auprès des demandeurs : calendrier du projet, nombre de soumissionnaires invités, s'agit-il d'un contrat en mains ou d'un exercice budgétaire;
- Assurer que tous les documents requis pour chacun des dossiers d'estimation sont rassemblés ou produits et envoyés aux demandeurs dans les délais;
- Assurer le suivi et le maintien de la relation avec le client, une fois que l'estimation est envoyée;
- Répondre, acheminer et transmettre les appels entrants et les courriels reçus sur les lignes et courriels « estimation »;
- Contrôler le processus de revue et signature de contrat; en assurer son application systématique;
- Soutenir les chargés de projets dans leur recherche, documentation et envoi des fiches techniques;
- Soutenir les chargés de projets dans le suivi administratif des projets;

NOUS RECHERCHONS

- Une personne joviale, dynamique, débrouillarde, autonome;
- Une personne avec un grand sens de l'organisation
- Une personne qui use de tact, de fermeté et de rigueur dans la gestion des dossiers et des suivis
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un rôle similaire en PME;
- Bilingue français et anglais, parlé et écrit;
- Niveau de connaissance de la suite Microsoft avancé (Excel, Word, PowerPoint);

POSTULEZ MAINTENANT !

Pour déposer votre candidature, écrivez-nous au rh@mongrain.ca en prenant soin de nous transmettre votre curriculum vitae. Pour plus de détails, visitez notre site Internet au www.mongrain.ca