OFFRE D'EMPLOI

Ed Brunet et Associés, entrepreneur général établi depuis 1901 dans la grande région de la capitale nationale (Gatineau / Ottawa) est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour combler le poste suivant pour le **projet à VALLEYFIELD, Québec:**

Surintendant(e) – Industriel, Commercial et Institutionnel

Les salaires et conditions de travail chez Ed Brunet sont très concurrentiels. La compagnie favorise une culture de respect dans son milieu de travail et un équilibre travail-famille pour tous.

Le(la) candidat(e) doit être capable de travailler de façon autonome avec un minimum de supervision et doit faire preuve d'initiative.

Principales tâches et responsabilités :

- Planifier, coordonner et superviser les travaux au chantier ;
- Maintenir à jour la cédule de construction et la communiquer régulièrement avec les sous-traitants afin de bien gérer ceux-ci et d'éviter des glissements de cédule ;
- Superviser une équipe de sous-traitants afin d'assurer que les travaux soient complétés dans les règles de l'art tels que les plans et devis de construction, les normes et les lois en vigueur ;
- Établir les priorités et diriger les sous-traitants en fonction de l'échéancier des travaux ;
- Établir les ordres de changements et les faire approuver par la direction avant de procéder ;
- Minimiser les impacts budgétaires en respectant les décisions du gestionnaire de projet ;
- Contrôler la qualité des travaux et la correction des déficiences ;
- Agir comme représentant d'Ed Brunet sur le chantier et selon les valeurs de l'entreprise ;
- Assurer un suivi auprès du gestionnaire de projet et signaler s'il y a des délais à l'échéancier ou des problématiques au chantier ;
- Participer aux réunions de chantier et planifier et coordonner les réunions de coordination avec les sous-traitants ;
- Assurer le respect et mettre en pratique le programme de prévention et les normes de santé et sécurité au travail ;
- Rédiger les rapports journaliers et feuilles de temps des employés ;
- Autres tâches connexes.

Expérience professionnelle requise :

- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans le domaine de la construction ICI ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Avoir un sens du leadership, un bon esprit d'équipe et de collaboration ;
- Faire preuve de professionnalisme et de débrouillardise ;

Formations requises :

- Diplôme d'études collégial (ou expérience pertinente) ;
- Être parfaitement bilingue (français et anglais) (parlé et écrit) ;
- Avoir une bonne maîtrise de lecture des plans et devis ;
- Connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Outlook) ;
- Connaissance des normes et loi de la construction ;
- Permis de conduire valide et véhicule

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de Nicole Boudreau, directrice des ressources humaines par courriel à nboudreau@edbrunet.com, ou par la poste :

Nicole Boudreau, directrice des ressources humaines
Ed Brunet et Associés Canada Inc.
9 rue Dumas, Gatineau, Québec J8Y 2M4