

## 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 immédiat suivant :

### Adjoint(e) de projets résidentiels

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.

Sous la responsabilité de la gestionnaire de projet résidentiel, le(la) candidat(e) doit être capable de travailler de façon autonome et doit faire preuve d'initiative.

#### Principales tâches et responsabilités :

- Coordonner et suivre l'exécution du projet et le service à la clientèle en collaboration avec la gestionnaire de projet résidentiel, de la conception à l'achèvement
- Effectuer des tâches de bureau comprenant, entre autres, la création de nouveaux dossiers, de documents électroniques, la gestion des documents papier et des fichiers électroniques; classement des courriels
- Recherche de produits et prix auprès de fournisseurs et commande de matériaux (émission de bons de commande);
- Participation aux réunions et préparation de minutes de réunion;
- Effectuer d'autres tâches connexes au besoin
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de gestion de projet pour assurer l'amélioration continue et la livraison réussie du projet ;

#### Expérience professionnelle requise :

- Posséder un minimum de trois à cinq (3-5) ans d'expérience dans le domaine de la construction ;
- 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 de technologie en architecture ou en génie (ou équivalent) ;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Outlook) ;
- Être parfaitement bilingue (français et anglais) (parlé et écrit) ;
- Permis de conduire valide et véhicule

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de Nicole Boudreau, directrice des services internes par courriel à [nboudreau@edbrunet.com](mailto:nboudreau@edbrunet.com), ou par la poste :

Nicole Boudreau, directrice des services internes  
Ed Brunet et associés Canada Inc.  
9 rue Dumas, Gatineau, Québec J8Y 2M4

