

Titre du poste	Coordonnateur.trice de projets
Gestionnaire immédiat	Directeur construction

Mission du poste	
<p>En tant que coordonnateur.trice de projets, vous soutiendriez l'équipe de chargé.e.s de projets dans la planification, l'organisation, le suivi et la finition des projets. De plus, vous serez responsable de la gestion optimale de toute la documentation reliée aux projets.</p>	
Responsabilités du poste	
Gestion de projets	<ul style="list-style-type: none"> • En tant que coordonnateur.trice de projet, vous travaillerez en étroite collaboration avec les chargés de projet pour les supporter dans l'ensemble des activités liées à leurs projets ; • Plus précisément et en collaboration avec les chargés de projet vous effectuerez : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'ouverture des projets via ACC ; ○ La gestion et le suivi des dessins d'atelier ; ○ Le suivi des achats et des relâches ; ○ La gestion et le suivi des QRT ; ○ La gestion et le suivi des CM ; ○ La gestion et le suivi des déficiences ; ○ La mise à jour des différents tableaux de suivis ; ○ La préparation du manuel de fin de projet. • Vous veillerez à ce que les projets respectent les échéanciers établis, en signalant toute déviation potentielle et en contribuant à la gestion des risques pour assurer la livraison dans les délais. • Vous participerez aux réunions internes de démarrage, de suivi et de post-mortem pour chacun des projets; • Agir à titre d'Ambassadeur.drice Lysair.
Gestion de la Documentation	<ul style="list-style-type: none"> • Vous serez responsable de la gestion et de l'organisation de la documentation de projet, y compris les plans, les spécifications, les déficiences, les dessins d'ateliers et les documents de fin de projet. • Vous vous assurerez que les informations sont accessibles et à jour pour l'équipe de projet (via ACC et Sharepoint)
Amélioration continue	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'efficacité opérationnelle des projets en identifiant des opportunités d'optimisation des coûts, d'utilisation des ressources et de l'amélioration des processus.



DEPUIS
1987

Compétences clés

Excellentes compétences en communication, en gestion du temps et en résolution de problèmes.

Avoir la capacité à travailler de manière autonome et en équipe, tout en étant capable de gérer plusieurs tâches simultanément.

Niveau intermédiaire avec le logiciel Excel.

Avoir une expérience antérieure dans la coordination de projets HVAC ou dans l'industrie de la construction

Une connaissance du logiciel Autodesk (ACC) | **Atout**

Expérience en lecture de plan et devis | **Atout**

*Être un ambassadeur.trice Lysair c'est :

- Intégrer au quotidien les valeurs de respect, d'engagement, de passion et d'intégrité afin de créer un environnement de travail qui favorise l'harmonie et la collaboration.
- Contribuer activement à l'excellence de notre équipe en intégrant de manière constructive les changements et les nouvelles idées.
- Montrer l'exemple en tout temps et agir de manière impeccable et professionnelle envers tous nos collègues, nos clients et nos partenaires.

