

## **Adjoint(e) chargé(e) de projet**

L'assistant(e) de projet est responsable des activités qui lui sont confiées.

Ses principales activités sont;

- Assister le chargé de projet dans les tâches quotidiennes
- Validation des rapports journaliers et des activités associées
- Faire les demandes d'Info Excavation
- Tenir à jour les tableaux de suivi (facturation, tonnage, temps homme, utilisation des équipements, machinerie et autres)
- Faire les bons de commande et les envoyer aux S-T
- Mettre à jour les informations sur Civalgo, les plans, les révisions, les addendas, programme de prévention et autres documents de projet
- Soutient dans le processus de demandes de paiement
- Émettre les cartables de fin de projet
- Suivi des productions au chantier

### **Description de fonction :**

#### **Volet relation client :**

- Participer activement aux réunions de chantier

#### **Volet technique :**

- Assister le chargé de projet dans ses mandats à réaliser
- Faire les demandes d'info Excavation et mettre sur Civalgo (Plangrid)
- Assister l'estimateur au besoin
- S'assurer de partager les directives, les addendas et les ODC aux contremaîtres
- Rédaction de méthodes de travail conjointement avec le chargé de projet

#### **Volet finance :**

- Faire l'analyse de la facturation
- Tenir à jour le tableau de suivi de facturation

**Volet collaboration :**

- Collaborer avec l'estimateur, le chargé de projet et le contremaître, s'assurer du relais des informations pertinentes et les enregistrer aux dossiers
- Assurer le lien entre le bureau et le personnel de chantier

Toute autre tâche connexe requise par le poste