

NOUVEAU POSTE**COORDONNATEUR DE PROJET IMMOBILIER**

HarveyCorp est une société de portefeuille canadienne détenant des participations et des investissements dans plusieurs entreprises, surtout dans le domaine immobilier. Chez nous, vous êtes propulsés par des projets d'envergures. Notre passion se définit à travers nos projets, nos réalisations et notre engagement. L'efficacité, la créativité, et l'ouverture d'esprit sont des valeurs qui définissent notre culture d'entreprise. Nous formons une équipe passionnée dans un environnement dynamique où le plaisir est au cœur de notre travail.

Nous sommes à la recherche d'un(e) **Coordonnateur(trice) de projets immobiliers** pour soutenir la gestion et la réalisation de projets majeurs.

Relevant de la direction de la construction, la personne titulaire du poste jouera un rôle clé dans la coordination technique, administrative et documentaire des projets. Elle collaborera étroitement avec les gestionnaires de projets, professionnels, entrepreneurs et partenaires afin d'assurer le respect des échéanciers, des budgets, des obligations contractuelles et des exigences réglementaires.

Profil recherché

- À l'aise autant sur les chantiers qu'au bureau.
- Excellent gestionnaire documentaire.
- Solides connaissances des processus d'appels d'offres et de construction.
- Bonne lecture de plans.
- Connaissance d'Excel.
- Connaissance des plateformes collaboratives de construction serait un atout.
- Capable de prendre en charge la coordination quotidienne des projets avec peu de supervision.

Compétences techniques recherchées

- Gestion de projet.
- Lecture et compréhension technique
- Gestion contractuelle.
- Contrôle des coûts
- Conformité réglementaire.

Formation

- DEC en technologie de l'architecture, technologie du bâtiment, génie civil ou discipline connexe; ou
- Certificat ou baccalauréat en gestion de projets, construction, architecture, génie ou domaine pertinent; ou
- Combinaison équivalente de formation et d'expérience.

Expérience

- 3 à 5 ans d'expérience dans un rôle de coordination de projets, administration de projets de construction ou assistance technique.
- Expérience en milieu de construction, immobilier, ingénierie ou architecture.
- Expérience dans le suivi documentaire de projets multidisciplinaires (atout important).

Outils et logiciels

- Microsoft Office 365 (Excel avancé, Word, Outlook, Teams)
- Adobe Acrobat
- SharePoint, MS Project (atout), AutoCAD (atout)

Conditions d'emploi

- Début : Dès que possible
- Lieu de travail: Principalement en télétravail et à Laval, cité de la Biotech. Déplacements occasionnels à Québec et Lévis
- Type de poste : Poste permanent à temps plein 40h/sem. avec horaire flexible
- Salaire : Compétitif, à discuter selon l'expérience.

Envoyez votre CV à emploi@harveycorp.ca