

Notre client : Barbe et Robidoux

Poste à combler : Coordonnateur des opérations terrain

Lieu de travail : Mont-Tremblant, Québec

Groupe Barbe et Robidoux est une firme reconnue et spécialisée dans les domaines de l'arpentage, de l'urbanisme et de la cartographie. Notre expertise nous permet de répondre aux besoins diversifiés de nos clients, en offrant des solutions de haute qualité adaptées à chaque projet. Avec une équipe de plus de 35 employés passionnés et qualifiés, répartis sur 6 bureaux à travers la région, nous allions savoir-faire et innovation pour accompagner nos clients dans la réussite de leurs projets d'envergure.

Responsabilités principales

- Gestion d'équipe : Planifier l'horaire des employés terrain, leur expliquer les tâches à accomplir et évaluer leur rendement annuellement.
- Relation client : Communiquer efficacement avec les clients pour prendre les rendez-vous, comprendre leurs besoins et offrir des solutions adaptées, en consignait le tout par des notes ou croquis clairs.
- Préparer les documents pertinents aux levés terrain incluant fichiers numériques et support papier.
- Monter et suivre les dossiers avec les fiches de route.
- Acheter les fournitures nécessaires et gérer la flotte de véhicules.
- Assurer le bon fonctionnement des équipements et organiser les réparations au besoin.
- Respecter et faire respecter les normes de sécurité (incluant la formation aux premiers soins).
- Collaborer au comité SST pour prévenir les accidents.
- Préparer les dossiers, analyser les contrats, effectuer les suivis municipaux, et répondre aux demandes issues du site web ou d'autres sources.
- Accompagner les nouveaux employés.

Formation

- Diplôme d'études collégiales en arpentage ou dessinateur (ou expérience équivalente).
- Minimum 5 ans d'expérience dans un rôle similaire
- Connaissance des outils informatiques (Windows, Excel, Word, Outlook, etc.).
- Bilinguisme : Anglais fonctionnel requis.
- Carte de sécurité sur les chantiers (un atout).
- Permis de conduire valide (classe 5).

Compétences clés

- Gestion des priorités et résolution de problèmes.
- Capacité à travailler en équipe et sous pression.
- Leadership naturel et soucieux de la qualité.

- Communication claire et efficace, tant avec les clients qu'au sein de l'équipe.
- Esprit analytique et méthodique pour gérer les dossiers et les échéanciers.
- Facilité à lire et comprendre différents types de contrats.
- Prise de notes claires et concises pour le suivi de dossier.
- Aptitude à bien comprendre les différents règlements municipaux.
- Connaissance de la région et des secteurs routiers.
- Capacité à bâtir des relations solides avec des intervenants variés (particuliers, notaires, gestionnaires de construction).

Résultats attendus

- Respect rigoureux des processus et des délais.
- Utilisation optimale des outils et des ressources disponibles.
- Satisfaction client grâce à un service impeccable et des solutions adaptées.
- Sécurité et productivité des employés terrains assurés en tout temps.

Conditions de travail

- Horaire flexible
- Semaine de travail de 40 heures, du lundi au vendredi
- Demi-journée le vendredi
- Assurances collectives
- Programme de bonus attractif

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à megan@pearsonrh.com

*L'utilisation du masculin a comme seul but d'alléger le texte.