

(english follow)

**Peintres BSR est en pleine croissance et recherche un(e) Coordonnateur(trice) de projet pour appuyer notre équipe dans le suivi et l'analyse des données de projet.**

Sous la supervision du Directeur de la division peinture, vous jouerez un rôle clé pour assurer la gestion des projets en collaboration avec le département des finances et les superintendants. Si vous aimez les chiffres, êtes rigoureux(se) et souhaitez contribuer au succès de projets dans les domaines du génie civil et industriel, cette opportunité est pour vous.

#### **RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

---

- **Analyse et gestion des données de projet :** Compiler, analyser et interpréter les données des projets pour appuyer les décisions stratégiques; Préparer des rapports clairs et détaillés (quotidiens, hebdomadaires et mensuels); Maintenir et mettre à jour les tableaux de bord de performance; Identifier et signaler les écarts ou problèmes potentiels (budget, délais, ressources).
- **Support à la coordination des projets :** Assurer le suivi des étapes clés de chaque projet, en veillant au respect des budgets, des échéanciers et de la qualité; Participer aux réunions de démarrage et de suivi des projets; Assurer un suivi rigoureux des budgets et des échéanciers; Proposer des recommandations pour optimiser les coûts et les processus opérationnels.
- **Organisation et gestion documentaire :** Gérer la documentation des projets (contrats, devis, plans, ordres de modification); Organiser et centraliser les données pour faciliter l'accès et la consultation; Assurer la conformité des projets avec les obligations contractuelles; Mettre à jour les outils de suivis pour assurer la gestion des projets.
- **Communication et collaboration :** Servir de point de contact principal entre les clients, fournisseurs et équipes internes pour assurer une communication fluide; Fournir des comptes rendus réguliers aux gestionnaires et parties prenantes; Maintenir une documentation claire et à jour des échanges et décisions prises pour chaque projet.
- **Flexibilité et disponibilité :** Être prêt(e) à intervenir en dehors des heures normales de travail, selon les besoins des projets; Se rendre sur les chantiers pour effectuer des suivis réguliers.

#### **PROFIL RECHERCHÉ :**

---

- ✓ Diplôme en administration, gestion de projets ou autre domaine pertinent. (un atout)
- ✓ Expérience en gestion ou coordination de projets (un atout, mais non obligatoire).
- ✓ Confort avec les chiffres, l'analyse de données et la gestion de budgets.
- ✓ Excellente maîtrise d'Excel (avancé ou volonté d'apprendre).
- ✓ Bilingue (français et anglais) parlé et écrit.
- ✓ Compétences en organisation, résolution de problèmes et communication.
- ✓ Rigoureux(se), organisé(e) et débrouillard(e).
- ✓ Carte ASP Construction (un atout).

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

---

- Lieu de travail : Mixte, bureau à Boisbriand et télétravail, déplacement sur les chantiers à travers le Québec
- Salaire compétitif : À discuter selon l'expérience.
- Opportunité de formation et de mentorat pour favoriser votre développement professionnel.
- Poste à temps plein.

**Date limite pour postuler : 14 février 2025. (Envoyez votre CV à [eric@peintresbsr.com](mailto:eric@peintresbsr.com))**

**Date prévue d'entrée en poste : dès que possible**

**Peintres BSR is growing and is looking for a Project Coordinator to support our team in project data tracking and analysis.**

Under the supervision of the Painting Division Director, you will play a key role in managing projects in collaboration with the finance department and superintendents. If you enjoy working with numbers, are detail-oriented, and want to contribute to the success of civil and industrial engineering projects, this opportunity is for you!

#### **MAIN RESPONSIBILITIES:**

---

- **Project Data Analysis and Management:** Compile, analyze, and interpret project data to support strategic decisions; Prepare clear and detailed reports (daily, weekly, and monthly); Maintain and update performance dashboards; Identify and report potential issues or discrepancies (budget, timelines, resources).
- **Project Coordination Support:** Track the key stages of each project, ensuring adherence to budgets, schedules, and quality standards; Participate in project kickoff and progress meetings; Monitor budgets and schedules rigorously; Provide recommendations to optimize costs and operational processes.
- **Organization and Document Management:** Manage project documentation (contracts, specifications, plans, change orders); Organize and centralize data to facilitate access and consultation; Ensure project compliance with contractual obligations; Update tracking tools to ensure effective project management.
- **Communication and Collaboration:** Act as the main point of contact between clients, suppliers, and internal teams to ensure smooth communication; Provide regular updates to managers and stakeholders; Maintain clear and up-to-date documentation of all exchanges and decisions for each project.
- **Flexibility and Availability:** Be ready to step in outside regular working hours as needed for projects; Visit job sites to conduct regular follow-ups.

#### **PROFILE SOUGHT:**

---

- ✓ Degree in administration, project management, or a related field (an asset).
- ✓ Experience in project management or coordination (an asset, but not mandatory).
- ✓ Comfortable with numbers, data analysis, and budget management.
- ✓ Advanced Excel skills (or willingness to learn).
- ✓ Bilingual (French and English), spoken and written.
- ✓ Strong organizational, problem-solving, and communication skills.
- ✓ Detail-oriented, organized, and resourceful.
- ✓ ASP Construction card (an asset).

#### **WORK CONDITIONS**

---

- Workplace: Hybrid – office in Boisbriand, remote work, and travel to job sites across Quebec.
- Competitive salary: To be discussed based on experience.
- Training and mentorship opportunities to support your professional growth.
- Work environment: A team that values your involvement.
- Full-time position.

**Application deadline: February 14, 2025. (Send your CV to [eric@peintresbsr.com](mailto:eric@peintresbsr.com))**  
**Start date: As soon as possible.**