DMJ / GESTION MANAGEMENT

Description de Travail

Estimateur

Sommaire du poste

Travaillant au bureau central, l'estimateur veille à l'estimation des projets sous sa responsabilité conformément aux méthodes et exigences établies.

Tâches et responsabilités

Sous l'autorité du Directeur Général, l'estimateur estime les projets sous sa responsabilité :

- Consulter les divers systèmes électroniques d'appel d'offres, répertorier les soumissions disponibles et télécharger l'information.
- Faire la lecture des plans et analyser les devis.
- Effectuer les demandes de cautionnement.
- Effectuer les demandes d'assurance chantier.
- Envoyer les invitations à soumissionner aux sous-traitants.
- Prendre des mesures et des relevés de quantités.
- Préparer une évaluation des coûts éventuels des matériaux, de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaire, selon les soumissions, les plans, les devis et les spécifications du client.
- Négocier les prix avec les fournisseurs et les sous-traitants.
- Préparer et négocier les contrats, réviser les changements et les ajouts (extra) aux ententes contractuelles avec les clients.

Autres tâches et responsabilités :

- Effectuer toute autre tâche connexe liée à l'emploi.

Profil de compétences et critères de sélection

Connaissances :

Connaissances de base en informatique.

Formation et expérience :

Un diplôme d'études secondaires est exigé.
Un diplôme en estimation est souhaitable.

Habiletés (savoir-faire) :

Maîtrise des logiciels MS-Office, Excel, Word
Maîtrise des langues anglaise et française à l'oral et à l'écrit (un atout)
Capacité à travailler sous pression
Capacité à lire des plans et devis
Communication interactive efficace
Pouvoir de persuasion/Influence
Gestion des priorités
Jugement et raisonnement analytique
Souci du service à la clientèle

DMJ / GESTION MANAGEMENT

(…suite) Description de Travail

Estimateur

Attitudes (savoir-être) :

Autonomie
Confiance en soi
Flexibilité
Initiative
Travail d'équipe et coopération

Date d'entrée en vigueur : 3 septembre 2013

Déclaration de l'employé	
J'ai eu l'occasion de lire et commenter le contenu de cette description de travail.	
Nom de l'employé :	_____ _____ Signature de l'employé Date
Déclaration du supérieur hiérarchique	
J'atteste que les renseignements contenus dans cette description de travail représentent bien le travail effectué à ce poste.	
Nom du supérieur hiérarchique : Frédéric Désamoré	_____ _____ Signature du supérieur hiérarchique Date
Autorisation du propriétaire	
Nom du propriétaire : Daniel Lefebvre	_____ _____ Signature du propriétaire Date