

En affaires depuis 1950, Ciot est aujourd'hui l'un des plus grands importateurs et détaillants de marbre, de granit, d'ardoise, d'onyx, de carreaux de céramique, de mosaïque et d'accessoires d'eau. Bénéficiant d'une présence formidable dans les marchés résidentiels et commerciaux, le groupe Ciot offre une vaste sélection de produits exclusifs dont fait partie la mosaïque sur mesure de Ciot Studio.

La société possède des espaces de vente à Montréal, Québec, Brossard, Toronto, Vaughan, Mississauga, Détroit, ainsi qu'un bureau d'affaires à New York.

Ciot offre un milieu de travail stimulant, des conditions avantageuses et un environnement propice à votre développement professionnel. Si vous désirez un poste où l'initiative est valorisée et que votre ambition n'a pas de limite, votre défi sera de miser sur vos capacités à progresser dans un environnement motivant! Si vous êtes allergique à la routine, travailler chez Ciot vous comblera. L'action, le défi et la variété feront partie de votre quotidien.

L'**adjoint de projets (construction)** travaille en étroite collaboration avec le Directeur et l'équipe du département Projets spéciaux de la division Tecnica.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Recevoir, télécharger et distribuer les formulaires de devis d'estimation (ERQ) pour les demandes d'estimation des travaux reçues de Google par les estimateurs respectifs ;
- Traiter les requêtes de prix reçues des ERQ et des représentants commerciaux de Ciot auprès de fournisseurs locaux ou internationaux ;
- Aider à la soumission des coûts avec les personnes responsables ;
- Responsable de la communication, du placement des commandes et des suivis pour Ciot Montréal, Ciot Toronto, Ciot Detroit et Ciot Atlanta ;
- Soumettre les prix aux représentants des ventes ;
- Responsable des demandes d'échantillons ;
- Produire des factures ;
- Préparer et envoyer de la correspondance et des courriels au nom du Directeur ;
- Coordonner les déplacements pour le Directeur, Projets spéciaux (hôtels, vols, visas si nécessaire) ;
- Préparer les comptes de dépenses ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- DEC en administration des affaires ;
- Minimum de cinq (5) années d'expérience dans un domaine connexe ;
- Expérience dans l'industrie de la construction, un atout ;
- Bilinguisme (parlé / écrit) ;
- Excellentes compétences rédactionnelles ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et PowerPoint) ;
- Bonnes compétences organisationnelles et bonne capacité de gérer les priorités ;
- Bonne capable de travailler dans un environnement où les priorités évoluent constamment ;
- Confidentialité et discrétion requises.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Poste permanent à temps plein ;
- Salaire concurrentiel ;
- Nombreux avantages sociaux ;
- Environnement professionnel des plus stimulants ;
- Formation et coaching en continu.

Si vous êtes intéressé par ce poste, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : cv@ciot.com et indiquer la référence **200SAL4200026** dans l'objet du courriel ou postulez via la section Carrières de notre site web au www.ciot.com.

