

## CHARGÉ DE PROJETS

**3Dvisionic** est une agence de communication immobilière qui offre aux entreprises, des outils de prévisualisation pour la communication, la validation, la promotion et la vente des projets immobiliers. Nous sommes à la recherche de candidats intéressés à se joindre à notre équipe de professionnels de l'architecture, du design, de la communication et de l'informatique.

### Type de Poste

- Permanent

### Zone Géographique

- Montréal (région de)

### Description du poste

- Date de début : à déterminer
- Salaire annuel : à discuter
- Horaire de jour: lundi au vendredi de 9h00 à 17h00
- 35 heures/semaine

### Responsabilités

- Établit l'ordre de priorité des tâches, attribue le travail à l'équipe de production et s'assure que les échéanciers soient respectés et que les procédures soient suivies.
- Récolte le matériel nécessité auprès des clients et l'achemine à l'équipe de production.
- Assure un contrôle de qualité en vérifiant si les besoins des clients ont été respectés et en s'assurant de faire approuver à l'interne avant l'envoi.
- Assure un support administratif des projets en cours (soumissions, suivi facturation);
- Rencontre et entretiens téléphoniques avec la clientèle, afin de bien les guider et cerner leurs besoins.
- Est à l'affût des besoins et de la satisfaction du client.
- S'assure de communiquer au département d'administration toute nouvelle commande ou item à facturer.
- Anime et coordonne les réunions de productions.
- Fait les envois aux clients du travail en cours.
- S'assure du suivi des étapes d'approbations et achemine le mandat final.
- Effectue de la recherche et prospection;
- Planifie, mets en œuvre et gère et coordonne les projets en cours.

## CHARGÉ DE PROJETS

### **Expérience**

- Possède un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente

### **Formation académique**

- Baccalauréat en gestion, communications ou toute autre formation pertinente

### **Connaissances, compétences et habiletés particulières**

- Excellentes aptitudes de communication verbales et écrites en français et en anglais;
- Excellentes aptitudes d'organisation et de planification;
- Habileté à composer avec différentes priorités et dans le respect d'échéanciers serrés;
- Intérêt et efficacité au travail d'équipe et individuel;
- Excellent sens du service à la clientèle;
- Sociabilité et diplomatie;
- Professionnalisme et discrétion;
- Initiative, autonomie et flexibilité;
- Souci de la qualité;
- Très bonne connaissance des logiciels : suite Microsoft (Outlook, Excel, Word, Project, PowerPoint, Explorer)

***Merci de nous faire parvenir votre C.V. et à l'adresse : [job@3dvisionic.com](mailto:job@3dvisionic.com)***