



Office municipal
d'habitation de Laval

L'Office municipal d'habitation de Laval, organisme à but non lucratif, gestionnaire de 2 853 logements sociaux destinés à des familles et personnes seules est à la recherche d'une personne compétente et dynamique qui montre un intérêt marqué pour travailler dans le domaine du logement social et qui désire se joindre à une organisation en croissance au poste de :

CHARGÉ DE PROJET – TEMPORAIRE UN AN

NATURE DE L'EMPLOI :

Sous l'autorité de la Direction des services techniques et du développement, le titulaire participe principalement à l'identification des besoins, la détermination des priorités, à la gestion des travaux de remplacement, d'amélioration et de modernisation des immeubles qui lui sont confiés ainsi qu'au développement des nouvelles unités de l'Office.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS :

- Participer à l'analyse des besoins, procéder aux études de faisabilité, aider à l'élaboration des concepts et des estimés budgétaires relatifs à la préparation d'un projet ;
- Proposer et mettre en place des outils de vérification interne aux niveaux financier et administratif ;
- Responsable de l'administration et la gestion des projets des travaux majeurs de l'Office ;
- S'assurer du respect des directives, règlements, politiques et procédures en vigueur à l'Office ;
- Suivre les ententes, négocier et gérer les changements, assurer le suivi financier, valider la facturation des projets ;
- Élaborer les échéanciers de mandats qui lui sont confiés ;
- Développer et utiliser divers tableaux de bords et indicateurs ;
- Coordonner et vérifier les activités des professionnels attribués au projet ;
- Participer aux procédures d'appel d'offres et aux analyses des soumissions ;
- Dans les projets en phase construction qui lui sont confiés, il doit s'assurer de :
 - Respecter les différents contrats reliés aux projets ;
 - Faire les suivis auprès des professionnels mandatés ;
 - Coordonner la portée des travaux avec les autres services de l'Office ;
 - D'établir des échéanciers de réalisation;
 - Gérer l'ensemble des activités d'un projet de construction :
 - Faire le suivi des dessins d'atelier ;
 - Organiser les rencontres et échanger l'information requise avec les services concernés ;
 - Préparer, vérifier les ordres de changement et faire le suivi des paiements ;
 - S'assurer de la réception de tous les documents et garanties après la fin des travaux ;
 - Déterminer avec les intervenants les dates d'acceptation provisoire et définitive ;
 - Assurer le suivi des déficiences et corrections en cours de travaux ;
 - Faire la coordination avec les différents services à l'étape de la réalisation, s'il y a lieu.
- Assurer une amélioration continue des processus de gestion des documents contractuels (audit, rapports, etc.) en collaboration avec d'autres intervenants ;
- Concevoir et mettre en place, en collaboration avec les différents intervenants, des procédures pour assurer une meilleure pratique en gestion de projets ;
- Élaborer, rédiger et tenir à jour les normes politiques et règlements régissant ses activités ;
- Réaliser toutes autres tâches en relation avec ces mêmes objectifs.

EXIGENCES :

- Baccalauréat en administration et 4 ans d'expérience pertinente dans un poste en lien avec le service client dont deux ans en gestion ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée appropriée ;
- Connaissance des divers programmes offerts par l'Office municipal d'habitation de Laval, des procédures et des règlements en lien avec le Service ;
- Connaissance des Lois et Règlements pertinents ;
- Connaissances informatiques : Word, Excel, Outlook, AutoCAD (un atout) et BSI.net (un atout) ;
- Autonomie, sens de l'organisation, esprit d'équipe, facilité de communication écrite et orale ;
- Courtoisie, patience, orientation marquée vers le service à la clientèle ;
- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi ;
- Doit utiliser son véhicule.

CONDITION COMPLÉMENTAIRE

- Suivre et réussir une formation dispensée par la Société d'habitation du Québec et la Cogiweb (aux frais de l'employeur).

SALAIRE : de 25.82 \$ à 28.22 \$ selon qualifications et expérience

ENTRÉE EN POSTE : Dès que possible

HORAIRE DE TRAVAIL : 35 heures / semaine du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

MODALITÉS

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant 16h30, le 28 janvier 2021 par courriel: cv@omhlaval.ca

Nous respectons l'équité en matière d'emploi.

Seules les personnes retenues seront contactées.