

CHARGÉ OU CHARGÉE DE PROJET (Temporaire indéterminé)

Conformément à la convention collective de travail en vigueur :

1. Cette opportunité est publiée à l'endroit retenu pour l'affichage syndical pour une période de cinq (5) jours de travail consécutifs soit du 16 août au 23 août 2023 - tel que prévu à l'article 10.02(A);
2. L'employeur établira son choix selon les dispositions de l'article 10.1 – tel que prévu à l'article 10.02(C).

Les salariés désirant soumettre leur candidature pour le poste affiché doivent transmettre leur CV par courriel à cv@omhlaval.ca avant 16 h 30 le 23 août 2023.

Profil du poste

Titre du poste:	Chargé ou chargée de projet (temporaire indéterminé)
Service:	Services techniques
Relève de:	Responsable des services techniques
Horaire de travail:	35 heures / semaine Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Niveau:	
Échelon d'entrée:	Échelon 1 (27,40 \$ selon qualifications et expérience)
Entrée en poste :	Dès que possible
Condition complémentaire :	Suivre et réussir une formation dispensée par la Société d'habitation du Québec et la COGIWEB (aux frais de l'employeur)

Sommaire du poste

Sous l'autorité du responsable des services techniques, le chargé ou la chargée de projets participe 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.

Principales 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 bord et indicateurs;
- Coordonner et vérifier les activités des professionnels attribués au projet;
- Participer aux procédures d'appel d'offres et aux analyses des soumissions;
- Faire le suivi des projets durant la construction;
- Faire des recommandations lors de modification des contrats en cours;
- 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.

Profil des compétences et qualifications requises

Formation / Expérience / Certification

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou attestation en architecture avec connaissance plus générale dans l'ensemble des disciplines techniques reliées au bâtiment;
- Deux années d'expérience en inspection de bâtiment, gestion de construction ou toute autre expérience pertinente à l'emploi.

Connaissances

- Connaissance des techniques de construction et d'entretien de bâtiments;
- Connaissances informatiques : Word, Excel, Outlook, AutoCAD (un atout) et BSI.net (un atout);
- Facilité à utiliser des logiciels d'estimation dans le cadre de son travail.

Compétences et aptitudes requises

- Faire preuve de rigueur et d'un esprit analytique;
- Autonomie, sens de l'organisation, esprit d'équipe, facilité de communication écrite et orale;
- Courtoisie, patience, orientation marquée vers le service à la clientèle;
- Doit utiliser son véhicule.