

L'Office municipal d'habitation (OMH) de Laval voit à l'administration et au développement de logements sociaux pour personnes et familles à revenu faible et modéré, et assure un milieu de vie et des services adaptés aux besoins de sa clientèle.

En pleine croissance, l'OMH de Laval propose des défis stimulants, dans une ambiance de travail agréable et conviviale, ainsi qu'une rémunération et des conditions de travail des plus compétitives!

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature pour le poste affiché doivent transmettre leur CV via la section Emplois de notre site web à www.omhlaval.ca

Profil du poste

Titre du poste:	Responsable du développement volet- construction
Service:	Service du développement
Relève de:	Direction générale

Horaire de travail:	35 heures / semaine
Échelon d'entrée:	Poste non syndiqué (selon compétences et qualifications)
Entrée en poste :	Dès que possible

Sommaire du poste

Sous la responsabilité du directeur général, la personne responsable soutient la direction dans ses projets de construction immobiliers en coordonnant les activités liées à la construction de logements sociaux et abordables. Cette personne aura, conjointement avec la personne responsable du développement- volet planification, sous sa responsabilité l'équipe des conseiller(ère)s en développement immobilier.

Avec son équipe, cette personne effectue les démarches nécessaires pour soutenir la personne responsable du développement – volet planification dans la gestion globale des projets de la validation des plans et devis, dans la réalisation des estimations budgétaire et dans la négociation des contrats.

La personne aura la responsabilité de collaborer à l'établissement des objectifs et priorités de son service, de définir et assurer la gestion des ressources humaines de son équipe et d'apporter un soutien à la direction.

Principales responsabilités

SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT

- Assurer la bonne coordination des ressources internes, externes et des partenaires pour les activités liées à la construction des projets de construction et de projets majeurs;
- Suivre de l'échéancier de réalisation, du déroulement du chantier et l'ensemble des activités;
- Suivre, analyser, négocier et recommander les demandes de modifications au contrat de l'entrepreneur et des professionnels pendant la construction;
- Collaborer à la gestion administrative post-mortem et comptable de la fermeture du dossier;



- Assurer la prise de possession des lieux et coordonner la mise en services avec le service aux immeubles (phase exploitation);
- Prendre en charge la préparation des dossiers de litiges de la construction et aux analyses requises;
- Coordonner la clôture administrative des projets et produire le rapport des suivis des coûts finaux de réalisation;
- Soutenir Assurer la gestion globale administrative des projets
- Collaborer à Assurer la validation des plans et devis, des études et autres aspects techniques pendant le volet planification;
- Collaborer à la réalisation des estimations budgétaires et des échéanciers de projets pendant le volet planification;

SOUTIEN À LA DIRECTION

- Collaborer aux différents rapports de suivi et financiers (toutes les phases);
- Produire et suivre les prévisions budgétaires (phase construction);
- Accompagner sur les prises de décisions et présenter des recommandations à la direction générale;
- Préparer et coordonner avec le Directeur du développement, la reddition de compte exigée pour les projets en construction;
- Participer à l'évaluation des risques et à la priorisation liées à la planification du portefeuille de projets à développer;
- Collaborer à l'établissement des objectifs et des priorités du service

SOUTIEN EN RESSOURCES HUMAINES

- Gérer les ressources humaines de son équipe;
- Définir les besoins de la main-d'œuvre et participer au processus de dotation;
- Gérer le budget touchant les ressources humaines;
- Assurer le suivi des employés (formation, évaluation, etc.).
- Collaborer à l'établissement des objectifs et des priorités du service de développement

Profil des compétences et qualifications requises

Formation / Expérience / Certification

- Baccalauréat en ingénierie, en architecture ou dans un domaine connexe;
- Cinq (5) ans d'expérience minimum en gestion de projets et/ou gestion de travaux de construction de moyennes à grandes envergures;
- Cinq à dix (5 à 10) ans d'expérience pertinente dans un rôle similaire en gestion d'équipe de projets;
- Expérience avec la gestion de professionnels et d'entrepreneurs en construction (obligatoire)
- Connaissance des codes, normes et règlements liés au domaine de la construction;
- Expérience dans les litiges serait un atout;
- Expérience en lien avec l'approvisionnement et les obligations liées à la LCV ainsi que serait un atout;
- Expérience en gestion de portefeuille de projets serait un atout;
- Détenir une certification PMP serait considéré un atout;

Connaissances



- Excellente habileté en communication écrite et verbale, tant en français qu'en anglais;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint);
- Excellente habileté dans le logiciel MS Project
- Doit utiliser son véhicule personnel pour se déplacer.

Capacités

- Posséder de grandes habiletés en relations interpersonnelles permettant la collaboration entre les parties et un bon sens politique;
- Avoir une grande capacité d'écoute et des aptitudes en communication et formation;
- Être reconnu pour son leadership, ses capacités de mobilisation et de supervision des équipes de travail;
- Capable de résoudre des problèmes et gérer des risques internes et externes complexes;
- Être orienté vers le client (interne et externe) centré sur les résultats et doté d'un sens de l'organisation;
- Capacité à vulgariser l'avancement des projets et les problématiques pour aider à la prise de décision de son supérieur;
- Autonome et dynamique avec une grande capacité d'analyse et synthèse;
Grande capacité à travailler dans un environnement agile.