



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:	Chargé ou chargée de projet
Service:	Services du cs et du développement
Relève de:	Direction adjointe du cs et du développement
Horaire de travail:	35 heures / semaine Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h15 à 16 h 30
Niveau:	Poste syndiqué
Échelon d'entrée:	Échelon 1 (27,40 \$ 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)

Pourquoi faire carrière à l'Office

Vous êtes passionné et souhaitez mettre à profit votre savoir-faire et votre savoir-être ? Ne cherchez pas plus loin ! L'Office municipal d'habitation de Laval est en croissance continue. Vous profiterez d'un environnement dynamique, stimulant où tout le monde est fier de contribuer à l'essor du logement social et abordable.

D'un projet à l'autre, vos chances d'avancement sont bien réelles. Tous les talents ont une place chez nous ! Quel est le vôtre ?

Ce que nous offrons :

Un horaire de 35 heures par semaine
Un horaire d'été pour finir à midi le vendredi !
Une (1) semaine de vacances à Noël pour mieux en profiter
3 semaines de vacances et ce, après la première année
Possibilité de télétravail – selon le poste
Un régime de retraite compétitif
Accès à des repas complets à prix avantageux
Événements d'entreprise plusieurs fois dans l'année

Sans oublier les nombreux congés payés, l'assurance dentaire, l'assurance vision, un programme d'aide aux employés et l'accès à de la télémédecine !

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction du CS et du développement, 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 au niveau 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 attribuées 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) en architecture 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;
- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi;
- Membre de l'AIBQ sera considéré un atout;
- Dois utiliser son véhicule.