



Conseiller(ère) technique – Chargé(e) de projets

Centre de services de la Montérégie – secteur Ouest

Contexte

Dans un contexte marqué par des projets d'envergure, des exigences accrues en matière de conformité, de reddition de comptes et de gestion des fonds publics, le centre de services est à la recherche d'un(e) conseiller(ère) technique – chargé(e) de projets aptes à piloter l'ensemble des étapes, du démarrage à la livraison.

Le poste s'adresse à une personne autonome, structurée et stratégique, capable de conjuguer les réalités terrain, organisationnelles et financières propres au milieu public.

Sommaire du rôle

Sous la supervision du ou de la coordonnateur(trice) du Centre de services, la personne titulaire du poste assure la gestion de l'ensemble des projets d'amélioration des immeubles pour les territoires des Offices d'habitation de Vaudreuil-Soulanges, du Haut-Saint-Laurent, du Bassin de Chambly, de Roussillon, de Beauharnois, de Salaberry-de-Valleyfield et de Saint-Urbain-Premier.

Responsabilités principales

Gestion complète des projets

- Élaborer les projets en fonction des réalités terrain, des besoins organisationnels, des contraintes budgétaires et des enjeux politiques.
- Planifier les projets, définir les étapes, les échéanciers, les livrables et les priorités.
- Assurer la gestion simultanée de plusieurs projets dans un contexte de pression et de délais.

Mandats professionnels et contrats publics

- Rédiger les mandats pour l'engagement de professionnels (architectes, ingénieurs, consultants, etc.).
- Participer activement à l'élaboration des plans et devis en collaboration avec les professionnels.
- Appliquer les processus d'octroi de contrats selon les lois et règlements en vigueur.
- Préparer et gérer les appels d'offres de services professionnels et de travaux.

Suivi technique, financier et administratif

- Effectuer des estimations de coûts, analyser les budgets et assurer un contrôle rigoureux des dépenses.
- Préparer et déposer les demandes de budgets auprès des bailleurs de fonds.
- Rédiger et assembler la documentation requise pour le dépôt de projets d'envergure.
- Assurer le suivi des travaux et la coordination des intervenants.

Rôle-conseil et collaboration

- Agir comme personne-ressource technique auprès des équipes internes et des partenaires externes.
- Travailler en étroite collaboration avec les offices d'habitation desservis, les professionnels et les bailleurs de fonds.

Profil recherché

Compétences et aptitudes

- Grande autonomie et sens élevé des responsabilités.
- Sens aigu des priorités et excellente capacité à les établir et les ajuster.
- Capacité démontrée à travailler sous pression et à gérer des projets complexes.
- Esprit d'équipe, jugement et professionnalisme.
- Rigueur, sens de l'organisation et orientation solutions.

Compétences techniques

- Expérience significative en gestion de projets dans le domaine du bâtiment ou des infrastructures.
- Solide expérience en estimation des coûts et en suivi budgétaire.
- Bonne connaissance des lois et règlements en vigueur concernant l'octroi de contrats publics.
- Excellente capacité rédactionnelle pour l'élaboration de mandats, documents contractuels et demandes de financement.
- Bonne maîtrise des outils informatiques (suite bureautique, outils de suivi de projets, plateformes collaboratives).

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en architecture, mécanique du bâtiment ou tout autre domaine pertinent.
- Minimum de 5 à 10 ans d'expérience pertinente, en gestion et en coordination de projet ainsi qu'en surveillance de chantier.

- Attestation santé et sécurité sur les chantiers de construction (ASP)
- Posséder un véhicule car l'utilisation de son propre véhicule est requise aux fins du travail et détenir un permis de conduire valide.
- Aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi.

Conditions d'emploi

- Poste permanent à temps plein – 35 heures par semaine.
- Horaire : du lundi au jeudi de 8 h à 16 h et le vendredi de 8 h à 12 h.
- Rémunération concurrentielle selon l'expérience.
- Avantages sociaux complets (assurances collectives, régime de retraite, vacances, congés).
- 4 semaines de vacances après 1 an complet de travail;
- Assurances collectives après 3 mois avec contribution employeur et régime de retraite après 6 mois avec contribution employé et employeur jusqu'à 18%;
- Allocation annuelle pour l'achat de vêtement de travail;
- 13 journées fériées;
- 10 journées de maladie;
- Remboursement des frais de déplacement.
- Téléphone cellulaire fourni

Mode de travail

- Présentiel au bureau situé à notre point de service de Sainte-Catherine.

Entrée en fonction

Dès que possible.

Nous respectons l'équité en matière d'emploi. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les entrevues de sélection se dérouleront à notre siège social, situé au 1925, avenue Pratte, Saint-Hyacinthe (Québec).

Envoyer votre curriculum vitae par courriel au m.miller@ohma.ca

En joignant notre organisation, vous intégrerez une culture profondément axée sur le bien-être des employés, où l'humain est au cœur des décisions. Vous évoluerez au sein d'une équipe soudée, collaborative et engagée, où la cohésion, le respect et l'entraide guident notre façon de travailler au quotidien.