Bâtir 50 ans d'Humanité
Office municipal d'habitation de Sherbrooke

CHARGÉ-E DE PROJETS AUX TRAVAUX MAJEURS

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la direction du Centre de services, le ou la chargée de projets aux travaux majeurs, élabore et supervise la réalisation des travaux majeurs des ensembles immobiliers sous gestion de l'OMHS (HLM publics et privés, *AccèsLogis*, Achat-Rénovation et hors programme) ainsi que des OH desservis par le Centre de services de l'OMHS (programme HLM).

Toutes les activités doivent être en conformité avec les Lois en vigueur, les exigences de la Société d'habitation du Québec, ainsi que des règlements, politiques et procédures de l'OMHS et du Parallèle de l'habitation sociale qui sont en vigueur.

PRINCIPALES ATTRIBUTIONS

Planifier et élaborer les projets de travaux majeurs

Élaborer ou collaborer à l'élaboration des projets de remplacement, d'améliorations et de modernisation des ensembles immobiliers, en conformité avec les directives et normes de la SHQ en regard des programmes de subvention, des Lois et des Règlements qui s'appliquent. :

- Identifier les problématiques à corriger, en estimer les coûts et déterminer les besoins d'expertises;
- Valider les constats du bilan de santé des immeubles (BSI) et interpréter les rapports de bilan de santé dans son secteur d'activités ;
- Valider les priorités et le degré d'urgence des interventions dans son secteur d'activités ;
- Participer à la consultation des locataires ;
- Donner des avis et conseils et recommander la priorisation annuelle ;
- Élaborer et/ou superviser l'élaboration des croquis, des plans et des devis ;
- Soumettre ses commentaires sur le design, les choix techniques ou tout autre aspect des projets en tenant compte des budgets et des normes de la Société d'habitation du Québec ;
- Élaborer les calendriers de réalisation des travaux de concert avec toutes les ressources concernées.

Gestion de contrats de construction et de services professionnels

Analyser la pertinence d'octroyer certains contrats à des entrepreneurs et professionnels en regard de son secteur d'activités et faire des recommandations au besoin ;

Déterminer les travaux et les délais ;

Appliquer le Règlement sur la gestion contractuelle et les délégations d'autorité en vigueur à l'OMHS pour :

- Les demandes de soumissions ;
- La préparation, la négociation, l'octroi et la signature des contrats.

Superviser l'exécution et faire le suivi des contrats

- Préparer et approuver les bons de commande ;
- Effectuer le suivi budgétaire des travaux sous sa surveillance ;
- Assurer les liens avec les entrepreneurs, les fournisseurs et le personnel afin de s'assurer du respect des directives, normes, règlements, procédures et politiques en vigueur.
- Valider les dépenses effectuées, faire la vérification des factures et faire les recommandations de paiement.

Effectuer de la surveillance de chantier

- Surveiller ou superviser la surveillance des travaux des projets conformément aux contrats, aux budgets et aux normes en vigueur:
- Participer aux réunions de chantier et traiter les problématiques en décidant des solutions ou en recommandant les solutions à son supérieur.

Intégrer les principes de développement durable

- Faire de la recherche et contribuer à identifier des mesures pertinentes dans son secteur d'activités
- Faire le suivi de l'application des mesures découlant du bilan énergétique et des conditions des programmes de subvention (Hydro-Québec, Agence d'efficacité énergétique)

Autres

- Faire rapport à son supérieur de la progression des activités dans son secteur et de toute situation nécessitant une intervention ou décision ;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des normes, des systèmes, des programmes et des procédures relevant du service ;
- Participer au comité de direction et conseiller la direction sur les orientations, les politiques et procédures de l'OMHS, particulièrement en ce qui concerne ses champs d'expertise ;
- Analyser et traiter les demandes et les plaintes des locataires relatives aux activités sous sa responsabilité; donner suite ou faire les recommandations appropriées à son supérieur ;
- Collaborer avec les ressources internes ou externes en fournissant toutes les informations pertinentes ou ses suggestions sur l'entretien, la réparation ou l'amélioration des immeubles ;
- Rédiger de la correspondance, dossiers d'analyse, et des rapports techniques et recommandations en lien avec ses fonctions.
- Contribuer à établir des relations harmonieuses au sein de l'équipe ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

Exigences requises :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en architecture, en mécanique du bâtiment ou en génie civil ou autre domaine pertinent.
- Expérience pertinente minimale de trois (3) ans.
- Très bonnes connaissances des lois, des normes et des règlements relatifs au bâtiment.
- Bonnes connaissances des principes et des techniques de dessin et de l'élaboration de plans et devis.
- Habiletés à rédiger des rapports, des devis et des appels d'offres, à préparer des estimations de coûts de travaux.
- Bonnes habiletés à utiliser des systèmes informatisés de gestion et de traitement de données et de dessin assisté par ordinateur.
- Bonnes capacités d'analyse et de jugement.
- Bonnes habiletés en relations interpersonnelles.
- Esprit de recherche et de décision.
- Tact, courtoisie et discrétion.
- Méthode et souci du détail ;
- Connaissance de la langue anglaise.
- Permis de conduire classe 5 valide émis par la Société de l'assurance automobile du Québec.
- Posséder une automobile pour ses déplacements.

Salaires et avantages sociaux

- Selon la grille salariale en vigueur.

Postes à combler :

1 poste permanent

Temps plein (38,75 heures par semaine)

Date d'entrée en fonction : Le plus tôt possible

Si le poste vous intéresse, faites parvenir votre curriculum vitae
au plus tard le **vendredi 4 décembre prochain, à dir.generale@omhsherbrooke.qc.ca**

Seules les candidatures retenues seront contactées.