Bas du formulaire

**Candidature spontanée**

Vous souhaitez vous joindre à l'équipe de l'Office municipal d'habitation de Laval.

Nous vous invitons à déposer votre candidature spontanée en envoyant votre CV par courriel à

Merci.

mardi, 12 janvier 2021 16:09

**Chargé(e) de projet - temporaire (1 an)**

Date limite pour postuler : 2 avril 2021, 16h30

**L’Office municipal d'habitation de Laval, organisme à but non lucratif, gestionnaire de 2 853 logements sociaux destinés à des familles et personnes seules est à la recherche d’une personne compétente et dynamique qui montre un intérêt marqué pour travailler dans le domaine du logement social et qui désire se joindre à une organisation en croissance au poste de chargé(e) de projet - temporaire (1 an).**

 **Nature de l’emploi**

Sous l’autorité de la Direction des services techniques et du développement, le titulaire participe principalement 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.

**Sommaire des 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 bords et indicateurs ;
* Coordonner et vérifier les activités des professionnels attribués au projet ;
* Participer aux procédures d'appel d'offres et aux analyses des soumissions ;
* Dans les projets en phase construction qui lui sont confiés, il doit s'assurer de :
	+ Respecter les différents contrats reliés aux projets ;
	+ Faire les suivis auprès des professionnels mandatés ;
	+ Coordonner la portée des travaux avec les autres services de l’Office ;
	+ D’établir des échéanciers de réalisation;
	+ Gérer l’ensemble des activités d’un projet de construction :
		- Faire le suivi des dessins d'atelier ;
		- Organiser les rencontres et échanger l'information requise avec les services concernés ;
		- Préparer, vérifier les ordres de changement et faire le suivi des paiements ;
		- S'assurer de la réception de tous les documents et garanties après la fin des travaux ;
		- Déterminer avec les intervenants les dates d'acceptation provisoire et définitive ;
		- Assurer le suivi des déficiences et corrections en cours de travaux ;
		- Faire la coordination avec les différents services à l’étape de la réalisation, s’il y a lieu.
* 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.

**Exigences**

* DEC en inspection de bâtiment, en technique du bâtiment, en architecture ou en mécanique du bâtiment 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 ;
* Connaissance des Lois et Règlements pertinents ;
* Connaissance des techniques de construction et d’entretien de bâtiments ;
* Connaissances informatiques : Word, Excel, Outlook, AutoCAD (un atout) et [BSI.net](http://bsi.net/) (un atout) ;
* 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 ;
* Doit utiliser son véhicule.

**Condition complémentaire**

* Suivre et réussir une formation dispensée par la Société d’habitation du Québec et la Cogiweb (aux frais de l’employeur).

**Salaire**

De 25.82$/h à 28.22$/h selon les qualifications et l'expérience

**Entrée en poste**

Dès que possible

**Horaire de travail**

35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

**Modalités**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant 16h30, le 2 avril 2021 par courriel:

Nous respectons l’équité en matière d’emploi.

Seules les personnes retenues seront contactées.

La mission de l’Office municipal d’habitation de Laval est de voir à l’administration de logements sociaux pour personnes et famille à revenu faible et modéré, d’offrir des services adaptés aux besoins de la clientèle et de voir au développement de nouveaux logements sociaux.

**Coordonnées**

3320, rue des Châteaux
Laval, QC H7V 0B8
Téléphone : (450) 688-0184
Courriel : info@omhlaval.ca



© Office municipal d'habitation de Laval, 2018 [Politique d'accessibilité](https://www.omhlaval.ca/fr/politique-accessibilite-lien) | Réalisation: [COGIWEB](http://www.cogiweb.com)