



COORDONNATEUR – COORDONNATRICE À LA PLANIFICATION ET AUX TRAVAUX IMMOBILIERS

TYPE DE POSTE : Permanent à temps plein (35 h par semaine)
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Direction générale
SERVICE : Planification et travaux immobiliers

DESCRIPTION DU POSTE

La FECHIMM recherche un(e) coordonnateur-trice à la planification aux travaux immobiliers pour un poste à temps plein de 35 heures par semaine.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la Direction Générale, la personne titulaire du poste est responsable de la coordination de l'équipe de son secteur et prend elle-même en charge des mandats de livraison de services. La personne agit également à titre de personne-ressource auprès des coopératives dont le suivi contractuel lui est attribué. La personne titulaire participe aux consultations portant sur la planification des activités marketing et soutient les activités promotionnelles de la Fédération lorsque nécessaire.

La personne doit prôner et adhérer par ses actions aux valeurs et au code d'éthique de la FECHIMM.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Coordination de l'équipe de son secteur

- Coordonne et supervise l'équipe d'employé(e)s syndiqué(e)s de son secteur;
- Assure la gestion des opérations et le suivi contractuel de son secteur;
- Agit à titre de personne-ressource auprès des coopératives contractuellement liées à la Fédération;

- Participe à l'élaboration des offres de services et des contrats ainsi qu'au suivi complet;
- Attribue les mandats dans l'équipe du secteur de la planification et travaux immobiliers, qu'elle supervise, veille à une répartition équilibrée des charges de travail et suit l'évolution de leur réalisation;
- Prend également en charge certains mandats de services, selon les besoins et dans les limites permises;
- Coordonne et anime l'équipe de son secteur par des réunions hebdomadaires;
- Assure de façon proactive et positive un rôle d'interface entre l'équipe de son secteur et les autres secteurs, la direction et les comités où elle est invitée;
- Participe à l'identification des problématiques affectant la qualité des services rendus, propose des solutions et assure un leadership dans la mise en œuvre des stratégies d'amélioration des pratiques en concertation avec la direction générale, notamment lors du comité d'amélioration continue;
- Assume un rôle de coach auprès des membres de son équipe et ce afin de les aider à atteindre leurs objectifs individuels et les objectifs de leur secteur, notamment dans l'atteinte des objectifs de projets;
- Fait un suivi du temps alloué par chaque employé pour réaliser les mandats et tâches qui leur sont attribués.



Livraison de services de planification et travaux immobiliers (voir description détaillée du poste CONSEILLER (E) TECHNIQUE EN BÂTIMENT)

- Élabore les offres de services les contrats requis aux besoins ;
- Réalise des mandats de planification et travaux immobiliers;
- Réalise des mandats de Bilans de santé immobiliers (BSI);
- Prépare et assure les PPI pour le Centre de Services SHQ;
- Toutes autres tâches connexes.

Suivi contractuel et rôle de personne-ressource

- Reçoit, de la personne responsable des demandes de soutien, et s'approprie les contrats qui lui sont attribués;
- Organise la mise en œuvre des engagements contractuels de son secteur, et coordonne l'organisation de contrats de services intégrés;
- Est et demeure la personne-ressource des coopératives dont les contrats lui ont été attribués, et ce pour toute question relative aux dispositions contractuelles et aux résolutions d'insatisfactions du client;
- Détermine la facturation mensuelle des services et achemine les données de facturation au secteur administratif;
- Contribue à identifier les conjonctures saisonnières et les tendances lourdes de la demande pour les services offerts par son secteur ainsi que les facteurs déterminant celles-ci;
- Contribue à identifier, en fonction des réactions des coopérants clients, les facteurs ayant une influence sur la différenciation et la valorisation de l'offre de la Fédération.

Appui à la direction du soutien aux coopératives

- Effectue régulièrement un suivi du coaching et de l'évolution du personnel en lien avec les objectifs fixés par la direction générale et assiste cette dernière lors de l'évaluation annuelle de rendement;
- Contribue à l'évaluation de la qualité des services et de la satisfaction de la clientèle de son secteur, et rend compte trimestriellement des résultats à la direction générale et communique rapidement les situations particulièrement problématiques;
- Maintient à jour l'information, notamment sur le réseau de serveurs de la Fédération, sur le statut des offres de services et des engagements contractuels qu'elle coordonne;
- Sur demande, produit ou participe à l'élaboration et à la présentation de rapports, de tableaux de bord et d'analyses aux instances de la Fédération;
- Participe à divers comités internes;
- Participe à la conception du plan d'action annuel de la Fédération et contribue à sa réalisation.

EXPÉRIENCE ET FORMATION REQUISES

- Doit détenir un baccalauréat en génie ou en architecture, gestion de projet*, urbanisme, en génie civil, mécanique du bâtiment évaluation immobilière ou un cumul de certificats universitaires dans le domaine de l'immobilier, la gestion de projets;
- Connaissance du milieu de l'habitation sociale, un atout;
- Minimum de 5 ans d'expérience en gestion de projets de construction (intermédiaire);
- Maîtrise de Word, Excel et Microsoft Project;
- Expérience en gestion de portefeuille de projets de constructions (8 à 12 projets à gérer de façon simultanée), un atout;
- Capacité à travailler avec plusieurs parties prenantes simultanément;



- Posséder l'expertise propre au travail dominant dans l'équipe de secteur;
- Leadership participatif et mobilisateur axé sur les résultats et la satisfaction de la clientèle;
- Bon communicateur;
- Aptitude au travail d'équipe;
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes;
- Autonomie et esprit d'initiative;
- Capacité de travailler sous pression;
- Approche-client orientée vers les résultats;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Posséder un véhicule pour les déplacements occasionnels;
- Détenir le sceau de l'ordre professionnel ou être capable de l'obtenir

RÉSULTATS ATTENDUS

- Livraison des services dans les délais convenus
- Livraison des services de qualité
- Communication efficace des préoccupations et problématiques de son équipe à la direction, et de la direction vers son équipe
- Proactivité dans le suivi de la qualité des services et de l'évaluation de la satisfaction
- Atteinte des objectifs et des résultats annuels
- Qualité des interventions et rigueur
- Pertinence des recommandations et des arguments justifiant celles-ci
- Développement et maintien de bonnes relations d'affaires avec les divers intervenants

- Collaboration accrue avec les autres coordinations de secteurs, réduction du travail en silo
- Accroissement du nombre des coopératives utilisatrices
- Adhésion à la mission, aux valeurs et au code d'éthique de la FECHI

AVANTAGES

- Télétravail et conciliation travail – famille
- Régime collectif d'assurance médicale avec Participation à 50% par l'employeur
- Dix (10) jours de congés maladie annuellement payables lorsque non utilisés
- Quatre (4) semaines de vacances annuelles payées après une année d'emploi
- Cellulaire fourni ou remboursement de frais cellulaire personnel, selon la politique de remboursement
- Congés entre la veille de Noël jusqu'au lendemain du jour de l'an

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

- Les personnes désireuses de postuler à ce poste doivent transmettre leur CV ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 27 novembre 2020 à 12h.
- Par courriel : emploi@fechimm.coop

Veuillez noter que seuls les candidat(e)s retenus pour une entrevue seront contactés.

Contact ressources humaines (RH)

Natalie Joseph

Adjointe à la direction générale

njoseph@fechimm.coop