

OFFRE D’EMPLOI

# POSTE : CHARGÉ.E DE PROJET – Construction (résidentiel)

Fondé en 2009, le Centre de service des OSBL de l’Ouest du Québec est composé de professionnels, techniciens experts en immobilier et en construction. Agréé par la Société d’Habitation du Québec (SHQ), il accompagne et soutien les OSBL dans la gestion de leurs immeubles résidentiels multi-logement. Le Centre de Services Québec dessert les régions de l'Abitibi-Témiscamingue, l'Outaouais, Les Laurentides, Laval, Lanaudière, Montréal, la Montérégie et l'Estrie.

Nous sommes à la recherche d’une personne polyvalente et possédant une excellente expertise en bâtiment. Principalement, le rôle consiste à :

* Planifier les projets, les échéanciers et le calendrier des travaux de plusieurs immeubles
* Coordonner les travaux importants (travaux nécessitant la préparation de plans et de devis, gestion des contrats)
* Effectuer les suivis de chantier des immeubles auprès des sous-traitants, valider les avancements, suivi des coûts, etc.
* Gérer les risques et les demandes de changements
* Être l’agent de communication entre les différents partis impliqués (intervenants de chantier, C.A., personnel)
* Collaborer avec les professionnels experts tels que des architectes et ingénieurs
* Répondre aux demandes de soutien technique et conseiller les membres de la Fédération
* Assurer le respect des échéanciers et évaluer la qualité des travaux
* Collaborer avec la comptabilité pour les suivis de facturation

**Formation et expérience :**

* + - Expérience minimale de cinq (5) ans reliée aux différentes activités des techniques du bâtiment (construction, rénovation, dessin, etc.)
    - Expérience de cinq (5) ans en surveillance des travaux
    - Connaissance des Normes et lois en vigueur : CNB, Code d’électricité, CNPI, lois des ingénieurs et des architectes, règlements municipaux.
    - Attestation de l’ASP sur la Santé et Sécurité
    - Posséder une voiture (obligatoire)
    - Détenir une attestation en inspection en bâtiment (un atout)

**Aptitudes et compétences recherchées :**

* + - Connaissances et habilités avec les logiciels informatiques tel Word, Excel, BSI (niveau intermédiaire)
    - Facilité de communication écrite et orale en français, anglais un atout.
    - Grande autonomie et capacité d’organisation
    - Analyse et résolution de problèmes
    - Minutie et soucis du détail.
    - Bon sens de l’observation
    - Capacité d’entrer en contact avec une clientèle fragilisée vivant en contexte de pauvreté

**CONDITIONS** :

* Poste permanent 35 h/semaine. Il s’agit d’un poste à l’année.
* Salaire compétitif, selon la politique salariale en vigueur
* Assurances collectives payées à 78% par l’employeur, 13 jours de congés statutaires, vacances annuelles et plus
* Bonne ambiance de travail et de collaboration

**Entrée en fonction :** début février 2021

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer votre CV **d’ici le 15 janvier par courriel ou télécopieur à l’attention de :**

**Catherine Chartrand, Conseillère en ressources humaines**

Courriel : [cchartrand@fohm.org](mailto:cchartrand@fohm.org) Télécopie 514-527-7388

Téléphone : 514-527-6668 poste 62.

Merci d’indiquer le code de référence **CDP202101** dans le titre de votre courriel.

Seules les candidatures retenues seront contactées.