

CHARGÉ(E) DE PROJETS – GÉNIE CIVIL

SOMMAIRE DU POSTE

La personne occupant le poste d'assistant chargé de projets est responsable d'assister le chargé de projet dans la gestion et l'administration complète des projets qui lui sont attribués selon les échéanciers, les coûts et les plans et devis. Il s'assure que le tout est effectué en respectant le plan de la santé, sécurité et environnement ainsi que le plan qualité. Il est appelé à effectuer des soumissions lorsque requis.

Responsabilités techniques

- Planifier, organiser et contrôler les travaux de projets qui lui sont attribués en préparant, suivant et mettant à jour l'échéancier, le budget, le plan qualité et le plan de protection de l'environnement ainsi qu'en s'assurant de la conformité des plans et devis;
- Planifier et ajuster les méthodes de travail;
- Préparer les décomptes et la facturation;
- Interpréter et gérer les clauses administratives et techniques des contrats;
- Effectuer les achats auprès des fournisseurs;
- Effectuer la gestion des sous-traitants;
- Effectuer la gestion des demandes de changements (estimation des coûts, présentation et discussion avec le client);
- Rédiger et gérer la gestion des réclamations;
- Effectuer le traitement des factures fournisseurs, sous-traitants et billets de pierre et estimer les factures manquantes;
- Effectuer les prévisions de fin de projets;
- Organiser et diriger les rencontres de suivis de projets et/ou participer à celles planifiées par le client;
- Assurer la communication interne avec les équipes de travail;
- Procéder aux diverses étapes de la réalisation d'estimés de projet en lien avec les plans et devis soumis;
- Participer à l'élaboration du plan spécifique de santé et de sécurité de ses projets et en assurer le déploiement ainsi que d'en assurer l'application du programme général de SST;
- Participer à l'élaboration du plan de protection de l'environnement de ses projets et en assurer le déploiement et l'application;
- Participer à l'élaboration du plan qualité de ses projets et en assurer le déploiement et l'application.

Responsabilités administratives / cléricales

- Rédiger des rapports et des correspondances ;

- Effectuer la gestion de la documentation (documents contractuels, correspondance, rapports, plans et devis, autres...).
- Agir à titre de personne-ressources pour les clients sur les différents chantiers qui lui sont attribués, entretenir de bonnes relations et résoudre les problèmes.
- Agir à titre de personne-ressources pour les fournisseurs et sous-traitants sur les différents chantiers qui lui sont attribués, entretenir de bonnes relations et résoudre les problèmes;
- Coordonner le travail des divers sous-traitants.

Exigences

- Permis de conduire valide ;
- Apte à se déplacer ;
- Détention d'un baccalauréat | Génie Civil.

Lieu de travail

- En chantier (grande région de Montréal) – déplacements occasionnels demandés au bureau situé à Salaberry-de-Valleyfield.

Au plaisir de discuter avec vous!
rh@loiselle.ca