



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 27 800 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste temporaire suivant :

CHARGÉ DE PROJET **(CONSTRUCTION D'UNE BIBLIOTHÈQUE ET D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE)**

MANDAT*

Sous la supervision du directeur des services techniques, le chargé de projets devra assumer l'ensemble des tâches et responsabilités qui incombent au Donneur d'ouvrage dans le cadre de deux projets de construction majeurs, soit la construction d'une bibliothèque et d'un centre communautaire. Il en sera le mandataire et devra donc coordonner et contrôler l'ensemble des activités devant conduire à la livraison des ouvrages. Pour ce faire, il planifiera, supervisera le travail de tous les intervenants, documentera l'avancement de leurs travaux et transmettra au Donneur d'ouvrage des rapports d'avancement pour chaque étape. Il fera en sorte d'assurer au Donneur d'ouvrage la réalisation du meilleur projet qui soit, tout en respectant les limites budgétaires et l'échéancier de réalisation. À cet effet, le chargé de projet doit, à chaque étape, analyser les estimations de coûts du projet, le plan de financement et l'échéancier, et faire des recommandations au Donneur d'ouvrage sur les suites à donner. Il doit planifier, coordonner et présider les réunions de coordination nécessaires pour mener à bien chaque étape du projet, produire et acheminer les procès-verbaux, tenir informé le Donneur d'ouvrage des activités courantes et lui faire part sans délai des imprévus, litiges ou autres événements qui peuvent affecter la bonne marche du projet. Il dégage des options judicieuses, en évalue les avantages et les inconvénients afin d'établir avec le Donneur d'ouvrage la solution qui convient le mieux. Il s'assure, avec le Donneur d'ouvrage, de l'obtention de tous les permis et autorisations préalables aux travaux.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Participer à la préparation et à l'élaboration des études préliminaires d'avant-projet afin d'être en mesure de préciser la portée, la qualité, les coûts et les échéanciers des deux projets (bibliothèque et centre communautaire);
- Assurer l'arrimage entre les besoins, les activités, les objectifs et les orientations des projets en respectant les ressources allouées;
- Développer un plan de mise en œuvre des projets détaillant les stratégies pour la livraison des divers éléments des projets incluant un calendrier d'exécution détaillé, les cibles, l'étendue des travaux à exécuter, les prévisions budgétaires et la planification des ressources humaines;
- Planifier, coordonner et contrôler l'ensemble des activités et des délais, ainsi que les ressources humaines nécessaires à la réalisation et à l'atteinte des objectifs des projets;
- Élaborer et mettre en œuvre une méthodologie et un plan d'évaluation ainsi que des programmes de contrôle de la qualité;
- Suivre l'avancement des travaux conformément aux cibles, aux budgets et aux délais établis, compléter les évaluations prévues, effectuer des comptes rendus périodiques de l'état d'avancement des projets et rédiger des rapports concernant les progrès;
- Anticiper les enjeux et les risques liés à la réalisation des projets et proposer des recommandations aux besoins;
- Valider et faire approuver les demandes de changement, voir à la résolution des points en suspens ainsi qu'à l'approbation des biens livrables;
- Résoudre des problèmes de coordination, d'échéancier et de priorités, identifier les causes et émettre des recommandations;
- S'assurer de la qualité des biens livrables et du respect des cadres normatifs et méthodologiques de réalisation.



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

COMMUNICATION ET GESTION DES INTERVENANTS

- Organiser et animer les réunions de chantier et rédiger les procès-verbaux;
- Préparer et animer des présentations faisant état de l'avancement des travaux au conseil municipal ainsi que des présentations à des fins de consultation des groupes de personnes visées par les projets qu'il coordonne;
- Établir des relations d'affaires favorisant la collaboration et mobiliser tous les intervenants dans le déploiement des projets;
- Assurer une communication efficace entre tous les intervenants impliqués dans les projets et développer des outils et des méthodes de travail pour faciliter le partage d'information;
- Conseiller et soutenir la Ville dans l'élaboration, la négociation, la révision des ententes avec les partenaires des projets;
- Veiller au respect de tous les engagements contractuels avec les divers intervenants des projets afin de s'assurer que le travail soit effectué conformément aux ententes établies, notamment avec les divers ministères, et dans les délais prescrits;
- Accomplir tout autre mandat relié à ses champs de compétence et de responsabilité et autorisations préalables aux travaux.

EXIGENCES

- Baccalauréat en architecture ou baccalauréat en ingénierie
- Être membre de l'Ordre des Architectes du Québec (OAQ) ou être membre de l'Ordre des Ingénieurs du Québec (OIQ)
- Posséder un minimum de 8 années d'expérience
- Expérience en gestion de projets d'envergure similaires

APTITUDES

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Habileté à communiquer verbalement de façon claire et précise
- Être organisé et autonome
- Habileté à travailler en équipe
- Habileté à mobiliser les ressources humaines
- Rigueur, doit aimer travailler dans un cadre légal

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 8 septembre 2017**, par courriel, par télécopieur ou par la poste aux coordonnées ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
147, rue Saint-Pierre
Saint-Constant (Québec) J5A 2G9
Télécopieur : (450) 638-5919
Courriel : rh@saint-constant.ca

*Le mandat détaillé sera remis lors du processus d'embauche.

Le contrat est d'une durée minimale de deux (2) années avec possibilité de prolongation.

Seuls les candidats retenus seront contactés.