

Offre d'emploi

N° 23109

Affichage interne et externe

21 septembre 2023 au 4 octobre 2023

RESPONSABLE DE PROJETS POSTE CONTRACTUEL SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES À LAVAL

Sommaire de la fonction

Relevant de la directrice adjointe du Service des ressources matérielles, la personne assure la gestion et la réalisation des projets majeurs de l'Institut dans le domaine de la construction et de la mise en place des équipements. Elle planifie, organise, dirige et contrôle les activités ainsi que les ressources nécessaires à la réalisation des objectifs de son mandat, particulièrement en ce qui concerne l'échéancier de réalisation, les coûts, la qualité, l'intégration opérationnelle et le service à la clientèle.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne est responsable des activités suivantes :

Gestion de projet

Elle assure l'organisation du projet en définissant un mandat avec le porteur de dossier institutionnel, en structurant le projet, en formant une équipe de projet et en définissant les rôles et les responsabilités de chacun; elle voit à la collecte et à la remise d'informations pertinentes quant à l'emplacement des travaux.

Elle assure la planification opérationnelle du projet en structurant les activités, en définissant la portée du projet, l'échéancier, les coûts, la qualité, les ressources requises, les moyens de communication et les besoins de formation.

Elle vérifie, dès le début d'un projet, la cohérence des besoins programmés avec le budget consenti issu d'un cadre normalisé.

Elle assure la préparation des appels d'offres de services professionnels, coordonne et assure l'analyse et le suivi des offres reçues, prépare les contrats des professionnel.le.s.

Elle assure la gestion de l'équipe de projet sur une base matricielle, ainsi que la coordination de l'ensemble des ressources internes requises pour la bonne marche des projets.

Elle coordonne la préparation des dossiers d'appels d'offres, l'analyse des soumissions des entrepreneur.e.s ou des fournisseur.euse.s et la préparation des recommandations pour l'octroi des contrats externes.

Elle assure le suivi et l'approbation des travaux, l'intégration opérationnelle, le service à la clientèle, la gestion des interfaces, des changements, des contrats externes, des garanties et des risques, le respect des échéanciers, des coûts et de la qualité des projets à réaliser.

Elle participe au développement des approches, méthodes et procédés menant à une gestion efficace des projets et soutient les autres secteurs de l'Institut dans l'application des principes de la gestion de projet.

Elle voit à la coordination des travaux connexes à la construction tels que l'acquisition de « MAO ».

Elle s'assure de l'observance des lois et règlements, fait l'objet de l'attention de toutes les personnes concernées, y compris les règles de la CNESST.

Gestion administrative

Elle supervise et collabore étroitement à la préparation des clauses des conditions générales des contrats sans se substituer aux conseiller.ère.s légaux ou aux professionnel.le.s chargé.e.s de réaliser la rédaction de telles conditions.

Elle reçoit les recommandations des professionnel.le.s et administre les demandes de paiement selon les règles de l'Institut.

Elle s'implique comme responsable de l'Institut dans la négociation des ordres de changements, sans toutefois soustraire les professionnel.le.s de leurs responsabilités.

Elle prévient les réclamations ultérieures par une supervision étroite des conditions générales des contrats et la surveillance de la coordination des documents contractuels.

Elle s'assure du respect de l'échéancier par l'ensemble des intervenant.e.s, en veillant à ce que chacun respecte ses propres délais, en fonction d'un cheminement critique couvrant les périodes de démarrage (programmation), de conception (plans et devis), de construction (chantier), d'ameublement, de déménagement et de mise en service de l'immeuble.

Elle assure le contrôle budgétaire des projets et fait régulièrement rapport de la situation.

Elle gère tous les contrats accordés par l'Institut dans le cadre d'un projet incluant les professionnel.le.s, les spécialistes, les entrepreneur.e.s et les laboratoires.

Elle agit comme interlocutrice de l'INRS auprès d'organismes publics et privés, d'entrepreneur.e.s et de fournisseur.euse.s, relativement aux dossiers dont elle a charge.

Elle rédige des Modes Opératoires Normalisés (Procédures des Bonnes pratiques de laboratoire) en lien avec les projets de construction.

Elle accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Exigences normales et habiletés particulières

Scolarité

- Détenir un baccalauréat en ingénierie du bâtiment ou dans une autre discipline appropriée.

Expérience

- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, notamment en gestion de projets de construction.

Autres

- Connaissance des lois et règlements applicables au secteur de la construction;
- Connaissances pratiques en gestion de projets;
- Habiletés en gestion financière et administrative;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Capacité à faire face aux imprévus et orientation vers l'action;
- Sens de l'organisation et du contrôle;
- Rigueur dans le suivi des contrats;
- Bon.ne négociateur.trice, sens politique et aptitude pour la résolution de conflits.

Lieu de travail

Institut national de la recherche scientifique

Service des ressources matérielles

531, boulevard des Prairies

Laval (Québec) H7V 1B7

Des déplacements sont à prévoir aux centres de recherche de l'INRS situés à Varennes et Montréal.

Traitement

Poste à temps complet.

Selon la Politique relative aux conditions de travail du personnel non syndiqué de l'Institut national de la recherche scientifique « Protocole du personnel non syndiqué ».

Comment postuler ?

L'INRS encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste à postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le **4 octobre 2023**.

Souscrivant à un [Programme d'accès à l'égalité en emploi \(PAÉE\)](#) ainsi qu'aux exigences d'équité en matière d'emploi du [Programme de contrats fédéraux](#) et [valorisant l'équité, la diversité et l'inclusion](#), l'INRS invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap.

La priorité devra être toutefois accordée aux personnes ayant le droit de travailler au Canada (personnes détenant la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou un permis de travail valide).

Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions concernant l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité à edi@inrs.ca uniquement pour les questions ÉDI.