

Responsable de projets (25087-65106)

Prolongation de la période d'affichage jusqu'à ce que le poste soit pourvu

Joignez-vous à l'INRS

L'Institut national de la recherche scientifique (INRS) est un établissement universitaire à l'échelle humaine, dédié à la recherche et à la formation aux cycles supérieurs. Nos 700 employé.e.s ont à cœur de soutenir l'innovation et l'excellence depuis 1969, dans un environnement de travail dynamique et multidisciplinaire.

Vous cherchez un emploi porteur de sens? Vous souhaitez faire la différence? Rejoignez un établissement qui se démarque.

Au sein de l'équipe du Service des ressources matérielles, vous contribuerez à la mission de formation et de recherche d'une institution unique dont les activités scientifiques sont entièrement dirigées vers des enjeux stratégiques pour le développement de la société québécoise.

Votre rôle

Sous la supervision du directeur adjoint par intérim du Service des ressources matérielles, vous assurerez 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. Vous planifierez, organiserez, dirigerez et contrôlerez les activités ainsi que les ressources nécessaires à la réalisation des objectifs de votre mandat, particulièrement en ce qui concerne l'échéancier de réalisation, les coûts, la qualité, l'intégration opérationnelle et le service à la clientèle.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

Gestion de projet

- Assurer 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; voir à la collecte et à la remise d'informations pertinentes quant à l'emplacement des travaux.
- Assurer 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.
- Vérifier, dès le début d'un projet, la cohérence des besoins programmés avec le budget consenti issu d'un cadre normalisé.

- Assurer la préparation des appels d'offres de services professionnels, coordonner et assurer l'analyse et le suivi des offres reçues, préparer les contrats des professionnel.le.s. Participer au comité de sélection lors d'un appel d'offres qualitatif, si nécessaire.
- Assurer la gestion de l'équipe de projets sur une base matricielle, ainsi que la coordination de l'ensemble des ressources internes requises pour la bonne marche des projets.
- Coordonner 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.
- Assurer 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.
- Participer au développement des approches, méthodes et procédés menant à une gestion efficace des projets et soutenir les autres secteurs de l'Institut dans l'application des principes de la gestion de projet.
- Voir à la coordination des travaux connexes à la construction tels que l'acquisition de « MAO ».
- Assurer 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

- Superviser et collaborer 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.
- Recevoir les recommandations des professionnel.le.s et administrer les demandes de paiement selon les règles de l'Institut.
- S'impliquer comme responsable de l'Institut dans la négociation des ordres de changements, sans toutefois soustraire les professionnel.le.s de leurs responsabilités.
- Prévenir les réclamations ultérieures par une supervision étroite des conditions générales des contrats et la surveillance de la coordination des documents contractuels.
- S'assurer 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.
- Assurer le contrôle budgétaire des projets et faire régulièrement rapport de la situation.
- Gérer 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.
- Agir comme interlocuteur.rice de l'INRS auprès d'organismes publics et privés, d'entrepreneur.e.s et de fournisseur.euse.s, relativement aux dossiers dont vous êtes en charge.
- Rédiger des Modes Opératoires Normalisés (Procédures des Bonnes pratiques de laboratoire) en lien avec les projets de construction.
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Profil recherché

Scolarité

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

Expérience

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

Compétences et autres habiletés

- Être membre de l'Ordre de votre discipline ou en voie de le devenir;
- 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;
- Bonne négociateur.trice, sens politique et aptitude pour la résolution de conflits.
- Maîtrise de la langue anglaise, parlée et écrite, un atout.

Milieu inclusif

L'INRS valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, l'INRS encourage les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature, et ce, conformément aux programmes d'accès à l'égalité en emploi et d'équité en matière d'emploi auxquels il souscrit.

Il est à noter que les procédures et outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins présentés. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions relatives à l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité, à edi@inrs.ca.

Informations supplémentaires

Affichage du 28 octobre 2025 au 30 novembre 2025 (interne et externe) ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Poste contractuel relevant du directeur adjoint par intérim du Service des ressources matérielles à Laval. Contrat initial de 36 mois avec possibilité de renouvellement.

Poste à temps complet.

Conformément à l'échelle salariale classe 14 de la Politique relative aux conditions de travail du personnel non syndiqué de l'Institut national de la recherche scientifique « Protocole du personnel

non syndiqué », le salaire varie de 75 538 \$ à 128 872 \$ annuellement selon l'expérience et la formation.

Afin de vous assurer de recevoir nos courriels, nous recommandons d'ajouter le courriel recrutement@inrs.ca à la liste des expéditeurs approuvés de votre outil de messagerie. Nous vous suggérons également de vérifier votre boîte de courrier indésirable.

Si vous rencontrez des difficultés avec le dépôt de votre candidature, contactez support@workland.com