

Contrôleur ou contrôlease de projets (2024-55) Ingénierie municipale

Poste permanent – Concours ouvert aux candidats internes et externes

Mission du service

Assurer la pérennité et la fonctionnalité de l'ensemble des infrastructures, des équipements et des bâtiments publics dans une perspective de développement durable et d'amélioration de la qualité de vie des citoyens.

Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Relevant de la Gestionnaire principale – Ingénierie municipale, le ou la titulaire du poste de Contrôleur de projets - Ingénierie municipale assure le contrôle des activités de sa section. La personne est responsable de conseiller les gestionnaires dans les projets liés aux travaux d'ingénierie municipale quant à la planification, l'exécution et le contrôle des projets afin de livrer les projets selon les échéanciers et les budgets établis. Elle joue un rôle clé pour le succès des projets en fournissant une expertise de haut niveau en gestion des projets (planification, portée, délais, contrôle des coûts et des risques, prévisions et projections, etc.). Elle est responsable de tous les aspects liés à la gestion des projets dont, plus particulièrement, le contrôle des coûts et des échéanciers.

Les principales responsabilités du titulaire sont les suivantes :

- Faire les liens entre les différentes parties prenantes de façon à assurer le suivi et l'efficacité des projets, des programmes et du portefeuille de projets ;
- Encadrement et surveillance des contrats confiés à des firmes d'ingénierie et d'architectes externes et approbation du paiement des honoraires;
- Participation à la préparation des estimations des projets du Programme triennal d'immobilisations et surveillance budgétaire de ces mêmes projets;
- Participation à la préparation de documents pour le SGD (système de gestion décisionnel);
- Contrôler les certificats de paiements progressifs, travaux supplémentaires aux entrepreneurs, règlement des factures de fournisseurs, consultants, SGD des ordres de changements et retenues, suivi des dépenses d'investissement;
- Établir, améliorer et suivre les processus et les outils de gestion pour le support et la reddition de compte des projets, selon les meilleures pratiques et principes reconnus en gestion de projets ;
- Contrôler la facturation, les demandes de changements, leur traitement et les estimations de revue des coûts
- Réaliser l'état d'avancement des projets de même que produire et analyser les différents indicateurs de performance ;
- Produire et diffuser des présentations, des statistiques, des rapports et autres documentations nécessaires aux différents comités et instances ;
- Anticiper les enjeux et les tendances, proposer des solutions et en assurer la mise en application, le cas échéant ;
- Collaborer avec les gestionnaires de projets afin de produire et réviser les plans de projets, les plans de travail et en assurer la mise à jour ;
- Établir une planification détaillée incluant les calendriers des activités et tableaux des responsabilités ;
- Encadrer et maintenir à jour les registres nécessaires à la gestion des projets (livrables/demandes de changements/points de suivis/problèmes/enjeux/risques) ;
- Vérifier la cohérence, la qualité, la précision et la pertinence de la documentation produite dans le cadre des projets et des informations collectées ;
- Identifier et escalader pro activement aux gestionnaires tous problèmes liés aux livraisons de projets ;
- Chercher, préparer et effectuer le suivi des demandes de subventions auprès des diverses instances
- Participation à la préparation et le suivi des documents décisionnels afin de faire approuver les règlements d'emprunts, les modifications aux contrats, les octrois de contrat, les ententes diverses, les autorisations, etc.
- Effectuer toutes autres tâches connexes au besoin.

Exigences

Le titulaire doit détenir un diplôme universitaire. Être membre d'un Ordre professionnel du Québec serait un atout. De plus, il doit idéalement posséder une certification en gestion de projets (PMP, CAPM ou Maîtrise en gestion de projets). Un cumul de 3 à 5 années d'expérience est exigé pour l'obtention de ce poste. La fonction requiert une bonne connaissance du français et de l'anglais afin de pouvoir soutenir une conversation, animer un atelier ou participer à une réunion de travail, pour rédiger de courts textes ou des rapports internes.

Horaire

35 heures par semaine

Pour la période comprise entre l'Action de Grâce et le premier (1^{er}) lundi de mai : du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h 30 à 16 h 30, moins une heure pour le repas. Pour la période comprise entre le premier lundi de mai et l'Action de Grâce : du lundi au jeudi inclusivement, de 8 h à 16 h 30 moins 45 minutes pour le repas; le vendredi, de 8 h 00 à midi.

Période d'affichage

Du 18 au 24 mars 2024

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/emplois et cliquez sur « Postulez dès maintenant ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **24 mars 2024**.