

# Chargé de projets internes

**Département :** Ventés

**Titre du supérieur :** Directeur de la succursale

## Sommaire du poste

Le chargé de projet interne s'occupe principalement de coordonner l'aspect administratif d'un projet de la préparation jusqu'à la fermeture. De plus, Il travaille en étroite collaboration avec le chargé de projet externe.

## Principales tâches & responsabilités

### Préparation et administration du projet

1. Participer aux réunions des comités de vente pour l'alignement des activités, incluant le suivi des comptes passés dus
2. Prendre connaissance du dossier de soumission émis par le conseiller technique ou estimation et des informations budgétaires du projet
3. Faire la demande d'ouverture de projet VDOC
4. Transférer la soumission du répertoire soumission au répertoire projet
5. Préparer l'information (fiche projet) relative au projet
6. Compléter les demandes de création des équipements et des pièces (demande VDOC)
7. Fournir à l'adjointe administrative les caractéristiques précises des équipements et la période de garantie
8. Résumer le dossier de projet pour le chantier de construction afin de faciliter la compréhension et la lecture des plans, des devis, des dessins d'atelier, des informations de chantier et des documents de chantier
9. Négocier les commandes auprès des fournisseurs en respectant le budget établi et en validant les équipements choisis à l'aide de la fiche de spécification
10. Faire la relâche d'équipement nécessaire auprès du fournisseur sélectionné dès l'autorisation du plan par un ingénieur
11. Assembler le cartable du chantier
12. Ajouter les avis de changement dans les documents du projet

13. Réserver les sous-traitants qui prendront part au projet et leur remettre les documents de chantier
14. S'assurer d'avoir tout pour le début des travaux
15. Préparer les documents de fin de chantier afin que le chargé de projet externe puisse le remettre au client
16. Assister les chargés de projets dans l'identification, la documentation et l'administration des ordres de changements (directives de modification/avenants de modification) et mets à jour les avenants dans le système ERP
17. S'assurer de l'intégrité des coûts imputés aux contrats, transferts et répondre rapidement aux demandes d'information et d'analyse des chargés de projets ou comparer autre budget
18. Négocier avec les fournisseurs les retours des pièces et équipements non utilisés du projet

#### Fermeture du projet

19. Recevoir la liste des déficiences trouvées après la visite de l'ingénieur sur le chantier et appliquer les corrections nécessaires

#### Profil recherché

##### Savoir

- Technique collégial en mécanique du bâtiment, un atout
- Un minimum de 2 à 3 ans d'expérience en gestion administrative de projet Niveau avancé en français (parlé et écrit) et une compréhension des notions de base en anglais
- Maîtrise des logiciels de la suite Office
- La norme du SMACNA et code B%52
- Domaine de la construction ou de la mécanique du bâtiment

##### Savoir-faire

- Bonne capacité à communiquer avec ses collègues, ses fournisseurs et ses clients
- Capable d'organiser son travail et de gérer ses priorités
- Capacité à prendre des décisions et à résoudre des problèmes
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Faire preuve d'innovation (conception et design)

- Travail de précision et minutie
- Gestion de la prévention de la SST
- Lecture de plan
- Dépôt de soumission au BSDQ

### **Condition de travail**

- 40 heures par semaine de 8h00 à 17h00
- 5-10% du temps est consacré aux déplacements
- Être disponible pour faire des heures supplémentaires