



## DESCRIPTION DE POSTE

<b>Titre du poste :</b>	<b>Chargé ou chargée de projet – estimateur ou estimatrice</b>
<b>Superviseur immédiat :</b>	<b>Directeur construction ou directeur adjoint (dépendant du projet)</b>
<b>Type d’emploi :</b>	<b>Temps plein (40 h/semaine)</b>
<b>Date de parution :</b>	<b>Mars 2021</b>
<b>Entrée en fonction :</b>	<b>Dès que possible</b>
<b>Échelle salariale :</b>	<b>À déterminer selon l’expérience</b>

## SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur général, le chargé de projet\* mène l’estimation et l’exécution d’un projet de construction du début à la fin. Il assure la planification, l’organisation et le contrôle des travaux, en collaboration avec le contremaître (ou le chef d’équipe). Il veille à la gestion administrative de chacun de ses projets et maintient un contact régulier avec le client. De plus, sur demande, il effectuera toutes autres tâches connexes pouvant relever de cet emploi.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- **Concevoir des soumissions profitables et équilibrées.**
- **Planifier et superviser la gestion de l’exécution des contrats.**
- **Communiquer régulièrement avec le contremaître de chantier.**
- **Établir une relation avec le client et s’assurer de son entière satisfaction.**
- **Administrer et contrôler les dépenses du chantier.**

## TÂCHES

1. **Rechercher des contrats (appels d’offres) à l’aide de différents médiums.**
  - Rester à l’affût des développements dans la construction au niveau régional.
  - Vérifier avec le directeur général, avant de débiter une soumission, afin de connaître les orientations de la compagnie.

## **2. Concevoir des soumissions profitables et équilibrées.**

- Lire les documents reçus pour la soumission et en faire l'ébauche.
- Rencontrer ou communiquer avec le client, lorsque nécessaire (ou possible).
- Obtenir le cautionnement de la soumission, en collaboration avec le service administratif.
- Visiter les lieux de la construction, afin de prendre connaissance de l'environnement (prise de relevé) de la construction et d'entrer en relation avec le client potentiel pour mieux connaître ses besoins.
- Estimer les quantités de matériaux nécessaires.
- Obtenir les prix de différents fournisseurs et sous-traitants (sur invitation) afin de concevoir une offre de service réaliste et profitable.
- Effectuer la gestion des demandes de prix (suivi et évaluation).
- Négocier avec les sous-traitants et fournisseurs.
- Demander des avis à l'ingénieur, lorsque nécessaire.
- Rechercher des projets comparables.
- Concevoir et analyser la soumission (méthode de travail, matériaux, prix reçus, main-d'œuvre requise, % de profit) avec le logiciel.
- Fermer les soumissions, en collaboration avec le directeur général ou le directeur adjoint.
- Modifier la soumission, selon les discussions avec le directeur général.
- Rédiger la lettre de présentation des travaux (lettre de soumission, formule de soumission et bordereau de soumission).
- Présenter le projet au client ou effectuer le dépôt.
- Faire le suivi des esquisses et les modifications.
- Confirmer ou commenter les modifications mineures.

## **3. Planifier et superviser la gestion de l'exécution des contrats.**

- Finaliser les demandes de prix et la gestion de ceux-ci.
- Communiquer avec les sous-traitants choisis lors de l'estimation et leur expliquer le travail (et négocier s'il y a lieu).
- S'assurer que les sous-traitants soient conformes aux normes de la CSST et CCQ.
- Élaborer les données budgétaires et effectuer le suivi des changements : établir les phases et les sous-phases du projet et décortiquer les prix.
- Concevoir, compléter ou réviser le calendrier des travaux.
- Superviser et garder un contact régulier avec le contremaître.

- Rencontrer le client avec le contremaître sur les lieux de l'exécution des travaux (si possible).
- Effectuer les modifications (ordre de changement) demandées par le client et discuter des modifications.
- Négocier les ordres de changement et les prix avec le client.
- convoquer une réunion de santé et sécurité en début de chantier, s'il y a des dangers spécifiques ou des attentions particulières à mentionner au contremaître.
- Communiquer avec l'ingénieur ou l'architecte au besoin (suivi avec les professionnels).
- Préparer les bons de commande et réviser ceux-ci (en collaboration avec le contremaître).
- Commander les matériaux nécessaires, selon la qualité estimée et la progression des travaux, et les faire livrer au bon moment ainsi qu'au bon endroit, en coordination avec le contremaître. (Tâche de contremaître)
- Effectuer la gestion des bons de livraison.
- Planifier le chantier, établir un calendrier d'exécution des travaux avec le client et le fournir au contremaître, aux sous-traitants et aux fournisseurs. (Tâche de contremaître)
- Obtenir les documents TQC (tel que construit) provenant des sous-traitants et fournisseurs.
- Coordonner les travaux et régler les problèmes, en collaboration avec le contremaître, pour s'assurer du suivi des travaux (visite de chantier, échéancier, coût, facturation, suivi de contrat, etc.).
- Produire des rapports sur l'avancement des travaux et le rendement des équipements.
- Communiquer avec son superviseur (directeur construction) pour l'informer de l'avancement des travaux.
- Faire le suivi des non-conformités sur le chantier.
- convoquer et participer (ou animer) les réunions de chantier avec les contremaîtres, les professionnels et le client.
- Approuver, codifier et contrôler la facturation des travaux en collaboration avec l'adjoint(e) administratif(-ive).
- Effectuer les demandes de paiement ou fournir l'information nécessaire pour la facturation mensuelle, selon l'avancement des travaux et coordonner avec l'administration.
- Gestion des extras avec le client et le contremaître.
- Identifier les déficiences et s'assurer du suivi.
- Préparer le formulaire d'acceptation des travaux et le faire signer par le client.
- Obtenir les lettres d'états (CSST, CCQ) afin de fermer le dossier.

- convoquer une rencontre de bilan du contrat afin de fermer le contrat et évaluer le cheminement de celui-ci (directeur général et/ou directeur adjoint et/ou chargé de projet, contremaître, chef d'équipe).

- Noter le temps d'exécution des travaux réalisés sur le tableau des heures.

#### **4. Établir une relation avec le client et s'assurer de son entière satisfaction.**

- Visiter le chantier en compagnie du client et du contremaître (liste des déficiences).
- Remettre au client les plans finaux tels que construits (modifications incluses).
- Veiller à ce que le cahier d'entretien soit remis au client.
- Conserver un lien de communication constant avec le client (en vue du prochain contrat).
- Traiter les plaintes du client et informer le directeur général.

#### **5. Administrer et contrôler les dépenses et la documentation du chantier.**

- Rencontrer le directeur général pour l'informer de l'avancement financier du projet.
- Remplir différents formulaires : tableaux de gestion de projets, cahier de projet, formulaire d'ouverture de projet, etc.
- Planifier et négocier les ajouts ou « extra » au contrat initial.
- Vérifier et approuver les factures et inscrire les phases et sous-phases (codifiée). Inscrire les différences sur le listing Dropbox, colonne corrigée.
- Préparer mensuellement la facturation (demande de paiement) des travaux en relation avec l'avancement de ceux-ci.
- Préparer les documents nécessaires pour les sous-traitants.
  
- Fournir au contremaître avant le début des travaux, un tableau des heures estimées pour chaque étape détaillée.
- À la fin de chaque projet, faire un corrigé du tableau des heures sur Dropbox, entrer les heures réellement exécutées avec l'aide du contremaître et identifier, s'il y a lieu, la raison des différences d'heures.
-

## QUALIFICATIONS REQUISES

### SCOLARITÉ

D.E.P. en charpenterie-menuiserie

ou

D.E.C. en estimation du bâtiment ou génie civil ou architecture

ou

Diplôme de 1<sup>er</sup> cycle universitaire en génie civil

ou

toutes autres formations pertinentes.

### EXPÉRIENCE

Trois (3) ans en construction.

### CONNAISSANCES

- Dynamique de groupe
- Gestion du personnel (mobilisation)
- Résolution de problèmes
- Communication

### QUALITÉS PERSONNELLES

Leadership, capacité à travailler en équipe et à superviser, être flexible, responsable, capacité à organiser et planifier, capacité d'écoute, savoir s'exprimer à l'oral comme à l'écrit, avoir de l'entregent, jovial, sociable.

### POSTULER

**Pour soumettre votre candidature, envoyez votre CV à Christian Bernard à [christian@scandinaves.ca](mailto:christian@scandinaves.ca).**

**Constructions scandinaves**  
452, boulevard Perron  
Carleton-sur-Mer (Québec) G0C 1J0  
418 364-6701

**\* La forme masculine utilisée dans ce texte désigne aussi bien les femmes que les hommes lorsque le contexte s'y prête.**