

## DESCRIPTION D'EMPLOI

### Chargé de projets

#### Titre du poste

Chargé de projets

#### But du poste

Le chargé de projets a pour fonction d'assurer la coordination et la gestion de tous les aspects de la mise en œuvre d'un projet immobilier, selon les besoins de la clientèle, et en tenant compte des contraintes financières, administratives et juridiques.

#### Fonctions générales

- Préparer tout document nécessaire au démarrage, à la réalisation, au financement et à l'exploitation d'un projet d'habitation ;
- Assister l'organisme dans sa constitution juridique, sa mise sur pied et son organisation ;
- Assister les clients dans la recherche de site ou immeuble et négocier les promesses d'achat ;
- Assurer la conformité des projets aux lois et règlements en vigueur au Québec ;
- Offrir de la formation aux clients afin de maîtriser les divers aspects de leurs projets ;
- Assurer la représentation auprès des divers intervenants : municipalités, offices municipaux, SHQ, SCHL, RSSS, etc.;
- Assister les clients dans le choix des professionnels (architecte, notaire, etc.) ;
- Assister les clients dans la négociation des contrats avec les professionnels ;
- Assurer la liaison entre les différents intervenants dans la phase de réalisation d'un projet, tant à l'interne qu'à l'externe ;
- Coordonner l'élaboration des plans et devis en vue de l'appel d'offres ;
- Soutenir, animer et préparer des séances du conseil d'administration et des assemblées générales des clients ;
- Faire le suivi du budget de réalisation, préparer et gérer les demandes de débours ;
- Préparer les études de viabilité des projets ;
- Effectuer les démarches auprès des prêteurs ;
- Préparer les demandes de subventions ou de commandites ;
- Faire le suivi des directives, ordres de changement et certificats de paiement ;

- Assurer le suivi des dénonciations de contrats et des quittances auprès des personnes concernées : compagnie de caution de l'entrepreneur, entrepreneur, architecte, comité de construction du client, notaire ;
- Représenter le client aux réunions de chantier ;
- Assister les clients dans la prise en charge de leur immeuble après la construction ;
- Assister les clients dans le processus de sélection des locataires et de la location des logements ;
- Assister les clients dans la négociation des contrats de gestion, d'assurance et d'entretien de leur immeuble ;
- Assurer le support et le suivi des projets lors de leur première année d'opération en collaboration avec le chargé de gestion immobilière;

### **Fonctions particulières**

- Fournir un soutien technique au département de gestion lors de réalisation de travaux majeurs sur demande du directeur général ou du directeur adjoint ;
- Représenter l'organisme à diverses tables de concertation à la demande du directeur général ;
- Produire les différents rapports exigés par ses supérieurs : feuille de temps, etc. ;
- Communiquer toute information pertinente à son supérieur immédiat ;
- Effectuer toute autre tâche à la demande de la direction générale.

### **Rapports hiérarchiques**

1. Le chargé de projets relève du directeur général et est sous la supervision du directeur du développement;
2. Le chargé de projets entretient des relations de travail avec les personnes suivantes :
  - Directeur adjoint ;
  - Technicien en architecture ;
  - Chargé de gestion financière ;
  - Chargé de gestion immobilière ;
  - Adjoint à la direction
  - Adjoint administratif (soutien comptabilité ainsi que soutien secrétariat et réception).

### **Formation et compétences**

- Formation universitaire en lien avec les exigences du poste (urbanisme, administration, gestion de projets, etc.) ;
- Trois à cinq ans d'expérience en gestion de projets ;
- Connaissance du milieu de l'habitation communautaire et sociale et du développement immobilier en général ;
- Connaissance des principes de gestion propres à une entreprise d'économie sociale ;
- Connaissance des lois régissant les entreprises, particulièrement les organismes à but non lucratif, coopératif et d'économie sociale ;
- Connaissance et expérience pratique de l'utilisation de Microsoft Office, particulièrement Excel ;
- Maîtrise parfaite du français écrit et parlé.

### **Qualités**

- Bonne capacité de négociation ;
- Bonne capacité d'animation et de communication en public ;
- Capacité à analyser des situations complexes ;
- Sens de l'organisation; capacité à gérer simultanément plusieurs tâches et à établir des priorités ;
- Être en mesure d'assumer un leadership participatif ;
- Sens des responsabilités et bon jugement ;
- Excellente aptitude à travailler en équipe ;
- Discrétion, particulièrement concernant les informations relatives aux locataires;

### **Échelle salariale**

Le salaire du titulaire du poste sera proportionnel à ses études et à son expérience.

### **Note générale**

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et dans le but d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.