

## Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien aux contrats	8900	Direction régionale Québec, Direction régionale Montréal

## Section 2 – Sommaire de la fonction

Fournir aux requérants l'assistance administrative requise à l'octroi des contrats, et ce, conformément aux politiques et règlements applicables à la Société immobilière du Québec.

À cet effet, analyser et préciser les demandes des requérants, préparer ou concevoir les documents requis aux appels d'offres, exercer un suivi sur le déroulement des opérations conduisant à l'octroi des contrats et s'assurer de la conformité des documents pour signature.

## Section 3 – Description des tâches

1. Prépare ou conçoit les documents d'appel d'offres public et les addendas. Analyse, valide et corrige les demandes des requérants.
2. Prépare, conçoit et/ou vérifie les contrats afin de se conformer aux besoins des requérants. Négocie les ajustements monétaires lors de modifications apportées au contrat et rédige les avenants.
3. Planifie, coordonne et vérifie les activités du personnel de soutien aux contrats dont, entre autres, celles relatives au bon fonctionnement du comptoir de soumissions.  
Détermine les cheminements et les échéanciers à suivre pour l'octroi des contrats.
5. Préside l'ouverture des soumissions des appels d'offres publics en appliquant les critères de recevabilité et de conformité et effectue les recherches requises auprès des organismes et institutions financières (Régie du bâtiment), afin de s'assurer des critères de qualification; contrôle et maintient à jour le fichier confidentiel des rapports négatifs.
6. S'assure de la conformité et du renouvellement des assurances et garanties des entreprises.
7. Vérifie les dénonciations de contrat, obtient les quittances requises et recommande les retenues de paiement si nécessaire.
8. Fait le suivi des dossiers de commandes ouvertes et rédige des rapports.
9. Assiste, supervise et forme le personnel administratif dans la préparation des documents d'appel d'offres sur invitation, fait le suivi des modifications contractuelles et s'assure de leur application.
10. Fournit aux entreprises les informations sur le processus d'octroi de contrats et sur les appels d'offres en cours et les reçoit pour signature de contrat et d'avenant.
11. Participe au développement des directives et procédures applicables à l'attribution des contrats de la Société en collaboration avec le Contentieux et rédige différents rapports administratifs.
12. Informe et conseille le personnel et les gestionnaires des différentes unités administratives sur les dispositions contractuelles, les lois et règlements en vigueur et leur mise en application. Fournit l'expertise quant au respect des obligations contractuelles des entrepreneurs et, au besoin, participe aux rencontres avec les entrepreneurs en défaut.

**Section 1 – Identification de la fonction (suite)**

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien aux contrats	8900	Direction régionale Québec, Direction régionale Montréal

**Section 3 – Description des tâches (suite)**

Cette description reflète les éléments généraux et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

**ÉVALUATION**

FACTEURS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	TOTAL	CLASSE
	4	5	4	1	4	5	4	1	3	4	2	4	2		
	180	100	40	8	64	83	80	13	37	32	6	112	16	771	10

**APPROBATION**

S.E.S.I.Q., section locale 2929 du S.C.F.P.	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU QUÉBEC	DATE
<i>Stéphan Guindé</i>	<i>[Signature]</i>	21-04-2005