

Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien en gestion de dossiers	8446	Service Gestion de dossiers Québec, Service Gestion de dossiers Montréal

Section 2 – Sommaire de la fonction

Assister le chargé de dossiers à la réalisation de projets de construction, de rénovation et d'aménagement des édifices. Effectuer le suivi des contrats accordés aux professionnels et aux entrepreneurs ainsi que le suivi des coûts de projets et des échéanciers. Coordonner les activités des divers intervenants nécessaires à l'exécution des travaux.

Section 3 – Description des tâches

1. Analyse les mandats reçus du chargé de dossiers, l'ampleur des travaux, le coût budgétaire et le temps nécessaire à leur réalisation.
2. Dans le cadre de contrats avec des firmes de consultants ou des ententes de service :
 - prépare les mandats et en évalue les honoraires;
 - prépare des projets de contrats des consultants;
 - recommande la signature;
 - participe à la vérification des avenants et relevés d'honoraires et les vérifie à l'occasion.
3. Dans le cadre de la préparation des plans et devis :
 - s'assure du respect des politiques d'allocation d'attribution et d'aménagement lors de l'élaboration des plans et devis;
 - assiste les consultants externes dans chacune des phases de la préparation des plans et devis (visite des lieux, fourniture des plans existants ou tout autre document utile);
 - vérifie les documents reçus des professionnels afin de s'assurer que le programme, le budget et les échéanciers sont respectés;
 - définit, prépare, négocie et fait le suivi des ententes de service.
4. Dans le cadre d'un appel d'offres :
 - fait la préparation des documents d'appel d'offres;
 - s'assure de la conformité des documents d'appels d'offres, notamment en ce qui concerne la politique d'achat, la compatibilité des devis des consultants;
 - représente la Société lors de la visite de l'ensemble des lieux (disponibilité des intervenants, clés, etc.);
 - fait un suivi auprès du technicien aux contrats (résultat des soumissions, addendas);
 - analyse le résultat des soumissions et fait les recommandations appropriées;

Section 1 – Identification de la fonction (suite)

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien en gestion de dossiers	8446	Service Gestion de dossiers Québec, Service Gestion de dossiers Montréal

Section 3 – Description des tâches (suite)

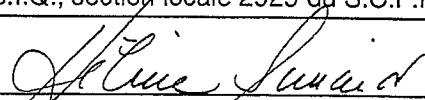
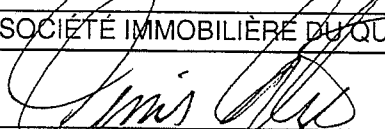
4. Dans le cadre d'un appel d'offres : (suite)
 - fait le suivi auprès de l'entrepreneur afin d'obtenir les documents nécessaires avant la signature du contrat (ventilation des coûts, informations complémentaires);
 - recommande la signature du contrat et fait valider la ventilation et/ou signe certains contrats conformément à la délégation de signature.
5. Dans le cadre de la réalisation des travaux :
 - s'assure que tous les travaux sont réalisés en conformité avec les exigences des documents contractuels;
 - organise, dirige et fait les comptes rendus des réunions de coordination (client) et de chantier (entrepreneur), effectue ou fait effectuer des visites et des rapports d'inspection de chantier et s'assure que la surveillance soit faite adéquatement;
 - coordonne les travaux des entrepreneurs et les mesures de sécurité lorsque la Société est maître d'œuvre;
 - analyse et fait les recommandations en rapport avec toutes modifications, suite à un problème constaté lors de l'exécution des travaux;
 - fait estimer et contrôle les coûts;
 - analyse les estimés et les échéanciers proposés par les professionnels et les entrepreneurs et fait les recommandations appropriées ou prend action;
 - produit les ordres de changements, les prépare pour signature ou peut les signer;
 - analyse, approuve ou fait les recommandations pour le certificat de paiement;
 - assure le suivi auprès des intervenants (SIQ, clients);
 - collabore avec le professionnel à la clôture du projet (transmission de manuels, garanties, liste de déficiences, plans tels que construits).
6. Agit comme responsable de la mise en service et assure le lien avec les Vice-présidences exploitation. quant au maintien des suivis de garanties.

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	6	4	1	5	5	5	2	3	4	3	4	2		
	180	120	40	8	80	83	100	24	37	32	10	112	16	842	12

APPROBATION

S.E.S.I.Q., section locale 2929 du S.C.F.P.	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU QUÉBEC	DATE
		26-4-2005