

Responsable projets administratifs
Poste permanent
ASP CONSTRUCTION
Montréal (Anjou), Québec



Description de l'organisation

Fondée en 1985 en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, l'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur de la construction a pour mandat d'offrir aux employeurs et aux travailleurs de son secteur des services de formation, d'information, de recherche et de conseil afin de réduire, voire éliminer, les accidents et les maladies professionnelles sur les chantiers de construction. L'ASP Construction constitue un organisme de référence en matière de prévention en santé et sécurité du travail.

Information générale sur le poste

Le responsable projets administratifs relève directement de la direction générale et a pour objectif de gérer différents projets reliés aux opérations de l'Association en lien avec la planification stratégique et en concordance avec la mission de l'organisation.

Le responsable de projets gère les impacts du projet, à la fois pendant sa réalisation et après sa finalisation. Il prévoit et coordonne l'aspect financier, matériel et humain de ses projets. Il mène les projets à terme et coordonne tous les acteurs concernés par le projet, que ce soit par sa réalisation ou ses livrables.

Sous la responsabilité de la directrice générale, le Responsable projets administratifs effectue les principales tâches suivantes :

- Analyser le projet et élaborer un plan d'action pour la réalisation du projet.
- Produire un échéancier qui correspond à l'objectif fixé.
- Établir et conserver des bonnes relations avec le consultant et ou la firme mandatée au projet.
- Superviser et contrôler les projets sous sa responsabilité, conformément au plan d'action établi, à l'échéancier et au budget prévu.
- Élaborer certaines méthodes de travail et s'assurer de son application.
- Analyser les besoins avec les intervenants internes impliqués.
- S'assurer du développement et l'implantation de méthode et d'outils de travail correspondant à l'organisation du travail découlant du projet.
- Assurer le suivi des étapes de réalisation et s'assurer que l'échéancier est respecté.
- Collaborer à la révision et à la mise à jour de divers processus et documents.
- Assister et participer à tout comité et/ou réunion auquel il est assigné.
- Effectuer toutes autres tâches reliées au poste.

Profil recherché

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en gestion de projets ou une expérience jugée équivalente.
- Détenir un minimum de 3 ans d'expérience en gestion de projet.
- Capacité de gérer plusieurs projets simultanément.
- Capacité de planification, d'analyse, d'innovation et de synthèse.
- Avoir une facilité à bien collaborer en équipe.
- Être orienté vers le client.
- Capacités supérieures de communications et de relations interpersonnelles.
- Capacité à planifier et organiser son temps de manière autonome.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- Anglais un atout.

Conditions de travail

- Poste permanent

Pour déposer votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention de Sylvie L'Heureux, directrice générale : slheureux@asp-construction.org