WALLBRIDGE

Le coordonnateur en administration des contrats et des contrôles de projet dirige les processus de demande de proposition et d'appel d'offres. Il / Elle évalue et recommande des propositions à la direction et suit les processus d'approvisionnement établis pour approuver et attribuer les travaux. Ce poste travaillera de concert avec la direction pour s'assurer que les contrats sont évalués, attribués et gérés conformément aux besoins de l'entreprise.

Dans le domaine des contrôles de projet, le titulaire dirige, surveille, contrôle et rend compte de l'avancement du projet tout en s'assurant de l'efficacité et de l'intégration appropriée des contrôles des coûts, de la supervision de la planification et de la gestion du changement sur le projet. Ce poste produira, surveillera et rendra compte des mesures clés de l'avancement du projet au sein de l'équipe de direction.

Coordonnateur en administration des contrats et contrôles de projet

Ce rôle sera en rotation au camp de Fenelon sur un 4 jours de rotation, 3 jours de congé

Responsabilités

1. ***Administration de contrats***

- Formuler et émettre de contrats de travail
- Préqualification et préparation des listes de soumissionnaires
- Réception et évaluation des offres
- Interviewer les entrepreneurs et les entrepreneurs potentiels et faire les recommandations appropriées
- Préparer des résumés et des lettres de recommandations
- Communiquer avec la direction pour obtenir les approbations conformément à la procédure de délégation établie
- Préparation des contrats et des documents d'appel d'offres
- Affichage des attributions, gestion du contrat et contrôle des performances des entrepreneurs et du respect des conditions commerciales
- Approuver la facturation progressive
- Interagir avec les départements d'ingénierie et d'exploitation pour se conformer aux termes, révisions et amendements
- Participer à la résiliation de contrat, au règlement des réclamations ou des litiges conformément aux pouvoirs délégués
- Traiter la fin de contrats et des arriérés

2. ***Gestion des coûts***

- Coordonne et supervise tout aspect de suivi des coûts du projet et des rapports associés
- Maintient et met à jour les prévisions / coûts réels par rapport aux coûts estimés pour offrir une visibilité complète sur les hypothèses de coûts, les risques et les opportunités actuels.
- S'assure que les prévisions sont préparées et intégrées aux besoins de l'équipe du siège social
- S'assure qu'une évaluation et une analyse efficaces des coûts sont effectuées et rapportées
- Examiner et vérifier les systèmes de contrôle des coûts et les rapports des entrepreneurs

WALLBRIDGE

3. ***Suivi de l'échéancier***

- S'assure de coordonner le suivi de l'échéancier de chaque projet et d'intégrer ceux-ci dans un projet maître
- S'assure que l'évaluation et l'analyse de l'échéancierfsont effectuées et rapportées
- Maintient et met à jour le calendrier prévisionnel / réel par rapport au calendrier de référence pour offrir une visibilité complète sur les hypothèses, les risques et les opportunités du calendrier actuel.
- Assurer l'exactitude des rapports sur l'avancement de la construction, de l'approvisionnement et de l'ingénierie
- Le cas échéant, examine et vérifie les systèmes de planification et d'avancement des entrepreneurs et les rapports.

4. ***Estimation***

- Analyse les déviations au budget et rapporte les raisons
- Participe aux revues des estimés en support au processus d'approvisionnement des services

5. ***Général***

- Conseille sur les opportunités d'amélioration des processus et aide à la création et à la révision des procédures
- Supporte les échanges entre divers groupes
- Assiste et aide aux réunions de routine hebdomadaires et mensuelles et aux rapports associés
- Maintient une conscience des exigences et établit des relations de travail efficaces à tous les niveaux.

Qualifications:

- **Minimum 5 ans d'expérience an administration des contrats ou contrôles de projet à un niveau intermédiaire**
- **Degré en ingénierie, finances ou administration des affaires**
- **Flexible, organise, pro-actif et capable de gérer les priorités.**
- **Expérience en administration de projets et ingénierie sont un atout.**
- **Excellente communication en français et en anglais**
- **Connaissances du domaine minier préférer mais pas une nécessité**
- **Connaissances en logiciels de chiffrier et autres tels que Excel et MS Project**
- **Expérience de travail en équipe multidisciplinaire**
- **Bon sens de jugement et habilité de prendre des décisions**
- **Bonne éthique d'affaires et respectueux de la confidentialité**