

Technicien.ne bâtiment

Description de tâches

1. Activités techniques dues aux travaux majeurs et sinistres sur les bâtiments et terrains et aux projets de constructions neuves

- Collabore à la mise sur pied de nouveaux projets de construction ;
- Effectue ou mandate les professionnels pour la mise en plan, la rédaction des devis, et le calendrier d'exécution pour les travaux à être effectués conformément aux normes, règlements et lois en vigueur ;
- Participe à l'élaboration du plan annuel et propose un calendrier d'exécution des travaux et révise, si nécessaire, le plan triennal compte tenu des priorités et conformément aux directives et aux orientations reçues par son supérieur immédiat ou par des directeurs d'autres offices d'habitation ou d'organismes ;
- Procède aux appels d'offres, évalue les soumissions reçues et recommande l'allocation des contrats en fonction du devis technique ;
- Collabore avec les professionnels externes afin d'assurer le respect des politiques techniques. Soumet tout écart aux normes et devis à son supérieur ;
- Établit avec l'entrepreneur le cheminement des travaux d'amélioration et de remplacement et s'assure que les exigences spécifiques soient respectées ;
- Coordonne les travaux entre les différents intervenants et les clients ;
- Surveille les travaux de construction de remise en état ou de rénovation et s'assure qu'ils sont conformes aux exigences, règlements et normes en vigueur ;
- Prend note des vices, oublis ou manquements des entrepreneurs et produit les rapports pour exécution des correctifs appropriés ;
- Identifie les problèmes techniques ou sécuritaires et recommande les solutions à son supérieur ; en urgence, prend immédiatement les mesures appropriées ;
- Recommande au besoin à son supérieur les changements à apporter aux plans, devis des travaux ; produit à cette fin les estimations et rapports requis ;
- Effectue le suivi budgétaire des travaux, justifie les écarts, vérifie les montants accordés et soumet le dossier pour approbation ;
- Vérifie la conformité des travaux et en recommande le paiement lorsque conforme ;
- Assure le suivi des garanties ;
- Conseille la direction pour les problèmes nécessitant des expertises techniques ;
- Expérimente de nouveaux matériaux et analyse par la suite les impacts positifs et négatifs sur les bâtiments ;
- Représente l'Office auprès de différents représentants de premier niveau, tels CCQ, RBQ, CNESST, inspecteurs municipaux et autres.

2. Activités techniques dues au Centre de services en habitations de la Mauricie

- Répond aux besoins techniques des directeurs des autres offices d'habitation selon les points 1 et 2 ;
- Procède aux inspections « bilan de santé » des immeubles, à la saisie des constats et à l'évaluation des priorités d'intervention des immeubles.

3. Activités techniques dues à l'entretien

- Planifie et participe aux exercices incendies et s'assure de la conformité des immeubles ;
- Identifie et recommande les travaux à être effectués tels que : remise à neuf de logement, aménagement d'aires communes et d'aires de circulation, restauration de la structure ou de l'extérieur des bâtiments, aménagement de surfaces gazonnées et plantation d'arbres, remplacement de système de chauffage, de ventilation, de plomberie ou d'électricité ;
- Estime les coûts, les quantités de matériaux et le temps d'exécution des travaux et produit les plans préliminaires au besoin ;
- Assure le support technique aux gestionnaires du département et effectue le suivi des dossiers auprès de ceux-ci ;
- Réalise ou mandate une firme externe pour les documents contractuels, procède aux appels d'offres, fait le suivi des contrats de service pour inspections et entretiens réglementaires et s'assure de la conformité des systèmes et équipements ;
- Réalise ou mandate une firme externe pour l'expertise de problématiques du bâtiment (moisissure, amiante, radon, qualité de l'air, adaptation des espaces de vie, etc.) et assure la réalisation et le suivi des travaux correctifs ou de mise aux normes requis.

4. Autres

- Prépare annuellement son plan d'action ;
- Voit à l'archivage annuel informatique et papier de ses documents selon le calendrier de conservation ;
- Achemine ses demandes de résolution de problèmes informatiques à qui de droit selon le programme ;
- Contribue au développement informatique ;
- Travaille en équipe et contribue à établir des relations harmonieuses au sein du personnel ;
- Effectue toutes autres tâches qui lui sont confiées par son supérieur immédiat