

# DESCRIPTION DE TÂCHES

## ESTIMATEUR-GÉRANT DE PROJETS

### SECTION DE L'EMPLOYÉ

<b>Sous la direction de :</b>	Directeur à l'estimation et à la gérance (DEG)
<b>Subordonnés :</b>	Aucun

\* note : l'emploi du masculin dans ce document n'a d'autres fins que d'alléger le texte

### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Effectuer les tâches reliées à l'estimation des projets à soumissionner et la gérance des projets acceptés.

### TÂCHES PRINCIPALES

- Se tenir à jour des projets en appel d'offres
- Faire la revue finale des soumissions
- Maintenir à jour la cédule des travaux
- Discuter de la disponibilité des ressources tant en soumission qu'en exécution avec le Directeur de l'exécution
- Assister et participer aux rencontres internes de mise en marche des chantiers
- S'assurer de la justesse des coûts de contrats
- Participer à l'évaluation des gérants de projets et de l'acheteur
- Participer à l'évaluation des fournisseurs et sous-traitants
- Assurer le suivi des dossiers en cours
- Participer activement à la résolution de problèmes reliés aux chantiers sous sa responsabilité

### Estimateur

#### Responsabilité

- S'assurer de la conformité des soumissions

#### Tâches

- Traduire de devis présenté en ressources, en exigences, et en coût afin d'établir une cédule
- Recueillir les informations concernant les projets à soumissionner
- Demander au client toutes les précisions nécessaires à une bonne compréhension des plans et devis
- Rechercher des fournisseurs et des sous-traitants potentiels en collaboration avec l'acheteur de fournitures de chantier
- Transmettre ou voire à la transmission des exigences techniques aux éventuels fournisseurs et sous-traitants
- Vérifier les quantités inscrites au bordereau
- Faire des demandes de prix

- Établir le coût des projets
- Présenter sa soumission au VPC ou à l'adjoint au VPC
- Préparer les documents de soumission et faire les requêtes pour avoir en main une soumission conforme
- Faire le classement des documents selon le système établi

### Gérant de projet (GP)

#### Autorité

- Gérer les projets qui lui sont désignés
- Diriger sur le plan technique les surintendants et les contremaîtres;
- Négocier et signer les avenants
- Faire la sélection des sous-traitants
- Désigner le responsable qualité des chantiers dont il a la responsabilité
- En cas de non-conformité majeure, il peut interrompre un chantier
- Peut demander une action corrective suite à des non-conformités ou à des problèmes importants

#### Responsabilité

- Doit avoir une bonne compréhension des plans et devis
- Voir un bon déroulement général et à la conformité des ouvrages
- Analyser la rentabilité et les coûts de contrat de son projet
- Voir au respect du système qualité
- Voir à la conformité globale du projet et à la satisfaction du client
- Fermer la liste des déficiences de fin de contrat
- Être le responsable qualité désigné pour les chantiers qu'il dirige

#### Tâches

- Établir la liste des intervenants
- Faire une planification détaillée du déroulement des chantiers et des différents intervenants
- Faire la cédule du projet et la réviser périodiquement
- Faire le budget et le suivi du budget pour les contrats
- Préparer les contrats avec les sous-traitants pour approbation par le directeur à l'estimation gérance
- Négocier les prix avec les sous-traitants et préparer les bons de commande
- En l'absence de l'acheteur de fournitures de chantier, négocier les prix avec les fournisseurs

# DESCRIPTION DE TÂCHES

## ESTIMATEUR-GÉRANT DE PROJETS

- Faire la visite des chantiers à réaliser avec le surintendant ( ou le contremaître) désigné et lui transmettre toutes les informations nécessaires : plan, devis, addenda, avenants, bordereau, budget, difficultés probables, etc
- Coordonner les diverses tâches de mise en marche du chantier, réaliser le calendrier d'exécution
- Voir au respect de l'échéancier
- Répondre aux demandes techniques des chantiers
- Faire le suivi des projets en collaboration avec le surintendant, les contremaîtres et le technicien de chantier
- Informer les sous-traitants sur les addenda au contrat
- Faire ou faire faire les achats de produits et de matériaux conformes
- Maintenir une bonne relation avec le client ou son représentant
- Assister aux réunions de chantier et donner suite aux avis de changements
- Assurer une réponse aux mémos et aux rapports de non-conformités présentés par le client
- Calculer le coût de contrat quotidien
- Approuver les factures de ses projets sur une base hebdomadaire
- Assurer le suivi des non-conformités
- Préparer le plan qualité (contractuel)
- Approuver les factures et les estimés des sous-traitants
- Préparer les estimés progressifs
- Approuver les estimés de l'ingénieur
- Participer à l'évaluation des fournisseurs et des sous-traitants
- Voir à la résolution des problèmes reliés à ses chantiers

## Surintendant

### Autorité

- Diriger le chantier
- Diriger les contremaîtres et les équipes d'arpentage de son chantier
- Émettre des mémos de chantier lorsque requis
- Coordonner l'action des sous-traitants
- Peut demander une action corrective suite à des non-conformités ou à des problèmes importants

# DESCRIPTION DE TÂCHES

## ESTIMATEUR-GÉRANT DE PROJETS

### SECTION RÉSERVÉE À L'EMPLOYEUR

<b>Date de rédaction :</b>	1998-03-18
<b>Mise à jour :</b>	2007-12-18
<b>Classe d'emploi :</b>	

## PROFIL RECHERCHÉ

### Connaissances

- Scolarité : Technique en génie civil ou BAC en génie civil
- Expérience : 5 années d'expérience dans des fonctions similaires
- Connaissance spécifique des produits et des services offerts par l'entreprise
- Connaissance précise et complète des règles, des politiques, des procédures, des lois et des normes dans le domaine de la construction
- Connaissance des logiciels informatiques : suite MS Office, Internet et MS Project un atout
- Bilinguisme oral et écrit
- Connaissance en administration
- Avoir une bonne compréhension des plans et devis

### Habilités

- Bon communicateur
- Capacité à négocier
- Bonne adaptation au changement
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Bon esprit d'équipe et d'analyse
- Bonne gestion des priorités
- Bon jugement
- Capacité de résolution de problème et prise de décision rapide et éclairée
- Bonne mémoire
- Grande capacité d'écoute
- Facilité de rédaction

### Habitudes de travail

- Ponctualité
- Se présenter de manière professionnelle
- Maintenir un espace de travail propre et ordonné
- Être très organisé
- Être très disponible

### Attitude

- Leader
- Ouvert d'esprit et innovateur
- Motivé par les défis
- Méthodique
- Perspicace et tenace
- Déterminé