

OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 10851

Titre: Agent, Contrôle et qualité des contrats

Supérieur: Directeur adjoint, Qualité des contrats

Lieu de travail: Montréal- Trudeau

Statut: Indéterminé, temps plein

Groupe d'employés: assujéti à la convention collective des employés administratifs, professionnels et du soutien administratif

Échelle salariale: Classe 6

Date d'affichage du 7 mai 2024

Motif de l'affichage: Remplacement de personnel

SOMMAIRE

Le (la) titulaire est responsable du contrôle de la qualité des services rendus par les prestataires de services externes d'entretien (entretien ménager, gestion d'entretien, gestion des déchets, contrôle parasitaire ou contrats de services divers).

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Développe et met en place un programme d'inspection et de vérification répondant aux exigences et normes de qualité requises dans le cadre de l'exécution des contrats majeurs d'entretien et de services.
- Effectue les vérifications au niveau de la qualité des services offerts, des effectifs requis et des équipements utilisés par les prestataires de services; documente et rapporte toute déficience relevée par rapport aux exigences contractuelles ou nouvelles demandes de services et entreprend les actions requises afin de faire corriger la situation.
- Recommande, valide et administre les budgets et les calendriers de réalisation des contrats des prestataires de services sous sa responsabilité, en fait le suivi, explique les écarts et identifie les prévisions.
- S'assure du respect des exigences contractuelles en collaboration avec les prestataires de services sous sa responsabilité. Développe et maintient à jour les plans, les documents et les outils de suivi relativement aux contrôles exercés.
- Planifie, coordonne et assure l'exécution des travaux hors-contrats des prestataires de services sous sa responsabilité afin de rencontrer les échéanciers et normes ainsi que les standards de qualité et de coûts.
- Développe les outils et indicateurs de performance appropriés au suivi et à l'amélioration du programme.
- Travaille en étroite collaboration avec les divers intervenants internes et de la communauté aéroportuaire afin de remplir les obligations de la direction en matière d'environnement.
- Effectue diverses analyses, rapports et statistiques et soumet ses recommandations quant aux modifications à apporter tant au niveau des pratiques d'exécution des contrats qu'au niveau du contenu des contrats de service.
- Participe au processus de préparation de nouveaux contrats de services et lors des renouvellements de contrats, soumet ses recommandations.
- Élabore et diffuse des procédures en matière de pratiques sanitaires et agit en tant que conseiller technique auprès des intervenants concernés au besoin.

- Répond aux plaintes formulées en effectuant les recherches et validations requises; soumet ses recommandations et assure les suivis requis auprès des divers intervenants internes et externes.
- Coordonne avec les divers intervenants internes et externes, les tâches à effectuer lors de travaux reliés à sa section en tenant compte des budgets et échéanciers alloués.
- Organise des rencontres de coordination avec les divers intervenants internes et externes impliqués.
- Effectue toute autre tâche connexe à la fonction.

EXIGENCES

- Posséder un diplôme d'études -collégiales dans un domaine jugé pertinent ou une certification reconnue en génie industriel, environnement ou hygiène et sécurité au travail jumelée à une formation en administration.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente relative au domaine sanitaire et à la vérification de prestation de contrats d'entretien d'immeuble de grande envergure.
- Bonne connaissance de la réglementation du Code national du bâtiment, du SIMDUT et des pratiques en matière de santé et sécurité au travail.
- Posséder d'excellentes connaissances des normes d'hygiène et de salubrité.
- Habileté à lire et à interpréter des plans et devis.
- Connaissance des principes d'utilisation de divers appareils de levage constitue un atout.
- Posséder un permis de conduire valide de la province de Québec (classe 5).
- Maîtrise du français (parlé et écrit) et anglais fonctionnel (parlé et écrit).
- Maîtrise de la suite bureautique de Ms Office 2003 dont Word et Excel.
- La connaissance du logiciel SAP constitue un atout.
- Passer avec succès la cote d'enquête pour l'obtention du laissez-passer pour zones réglementées.
- Réussir avec succès les tests pour l'obtention d'un permis d'exploitation de véhicule côté air dans les soixante (60) jours de l'obtention du poste.
- Habileté à établir une bonne communication et de bonnes relations interpersonnelles dans un environnement multidisciplinaire et un contexte de service à la clientèle.
- Posséder et faire preuve d'une grande capacité d'organisation de coordination et de suivi de dossier.
- Posséder un bon esprit d'analyse et une bonne méthode de planification et de gestion des priorités.
- Être proactif, autonome dans ses démarches et faire preuve de jugement.
- Posséder tact, diplomatie, rigueur et un fort souci du détail.
- Doit être disponible à travailler en-dehors des heures régulières de travail et à se déplacer sur les sites de Montréal-Trudeau et Montréal-Mirabel,

Ce concours est ouvert simultanément à l'interne et à l'externe; cependant, les candidatures provenant de l'interne seront traitées en priorité.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers ADM. Seules les candidatures sélectionnées seront contactées.