

Aéroport de Québec inc. est responsable de la gestion, de la mise en valeur et du développement de l'aéroport international Jean-Lesage

Pour mener à bien sa mission, elle recherche des :

**ADMINISTRATEUR DE CONTRATS,
CONSTRUCTION**

Sous l'autorité du directeur de la planification, développement et infrastructures, est responsable de la conformité à la politique d'approvisionnement en ce qui concerne les projets de construction et agit en tant que personne ressource en vue de déterminer le processus le mieux adapté aux besoins.

Principales responsabilités :

- Réviser l'ensemble de la documentation d'Aéroport de Québec inc. (AQi) de façon préventive;
- Implanter les documents types de AQi;
- Établir les procédures contractuelles de projet, réviser celles émises par le gérant le cas échéant, assurer l'harmonisation avec les règles internes de AQi;
- Participer à la préparation des mandats pour l'engagement de firmes de consultants et d'experts conseil dans les spécialités requises;
- Gérer le processus des appels d'offres des entrepreneurs;
- Gérer le processus des appels de candidatures des consultants et experts conseils;
- Avoir recours à l'assistance de la Secrétaire corporative pour s'assurer de la conformité des documents de contrat avec la réglementation de AQi.
- Faire le suivi et administrer les contrats des consultants et experts conseils, du gérant de projet et des entrepreneurs;
- Agir de manière à éviter le développement de situations conflictuelles et, le cas échéant, obtenir l'assistance de la Secrétaire corporative ou d'un aviseur légal en matières litigieuses et collaborer au règlement des litiges;
- Vérifier la conformité au contrat des demandes de paiement des consultants, experts conseils et entrepreneurs et les acheminer selon le plan de délégation des signatures et les directives internes;
- Analyser en détail et recommander le paiement des travaux et honoraires. Au besoin, faire apporter les corrections nécessaires;
- Participer à la gestion du budget des honoraires.
- Collaborer avec la gérance ou avec le Chargé de projet pour assurer le respect des garanties lorsque requis, obtenir l'ensemble des documents de fin de projet et transférer la documentation à l'opérateur de bâtiment;
- Assurer, durant le mandat, la poursuite du dossier en cas de réclamation pour vices cachés, règlement de litiges ou toute autre raison;
- Préparer les rapports de fin de projet.

Exigences :

- Posséder un baccalauréat en administration, architecture, ingénierie ou dans un domaine jugé pertinent;
- Posséder un minimum de dix (10) années d'expérience dans l'attribution de contrat dans le domaine de la construction;
- Posséder une expérience et des réalisations significatives en négociations contractuelles et commerciales de grande complexité de même qu'en rédaction et révision d'ententes contractuelles;
- Passer avec succès la cote d'enquête pour l'obtention du laissez-passer pour zones réglementées;
- Maîtrise de la suite Office de Microsoft;
- Maîtrise de la langue anglaise;
- Posséder de bonnes capacités de compréhension, d'interprétation et de rédaction de clauses contractuelles;
- Capacité à développer et maintenir d'excellentes relations interpersonnelles à tous les niveaux de l'organisation;
- Posséder un sens aigu du service à la clientèle, faire preuve de leadership, de rigueur et d'intégrité;

Aéroport de Québec inc. offre d'excellentes conditions de travail, un environnement dynamique et un avenir axé sur le développement et la croissance de ses ressources et de ses infrastructures.

Seuls les candidats retenus seront contactés.

Faites parvenir votre curriculum vitae à :
Service des ressources humaines
Aéroport de Québec inc.
505, rue Principale
Québec (Québec), G2G 0J4
rh@aeroportdequebec.com

Avantages sociaux concurrentiels :

REER collectif avec participation de l'employeur, assurances complètes, congés maladies.