



- ### Exigences :

- Conseiller sur les procédures des appels d'offres, examen et analyse des appels d'offres, recommandation pour l'accord de contrat et négociations.
- Établir et maintenir des processus d'appels d'offres.
- Mettre en place la surveillance des coûts et de la production de rapports sur les systèmes et les procédures.
- Préparer des états des dépenses et des coûts et prévisions à intervalles réguliers pendant la durée d'un projet.
- Préparer et maintenir un répertoire des fournisseurs, des entrepreneurs et des sous-traitants.
- Faire la liaison, consultation et communication avec les ingénieurs, les architectes, les dirigeants, les entrepreneurs et les sous-traitants et préparation des études de faisabilité économique sur les changements et les ajustements aux prévisions de dépenses.
- Rencontrer régulièrement les clients, les directeurs et les gérants de projets afin que soit respecté les échéanciers et les coûts estimés
- Produire et acheminer les documents finaux relatifs aux projets.
- Effectuer toute autre tâche requise par son supérieur.

Vous pouvez envoyer votre cv a cv@ccdc.qc.ca