

## **Ivanhoé Cambridge Inc.**

### **Administrateur, Architecture et archivage**

Référence : 4931

Endroit : Montréal

Ivanhoé Cambridge développe et investit dans des propriétés, des projets et des sociétés immobilières de grande qualité, qui façonnent la trame urbaine des villes dynamiques à travers le monde. Elle le fait de manière responsable, avec une vision à long terme, afin de générer des rendements optimaux ajustés au risque. Ivanhoé Cambridge s'engage à créer des espaces vivants qui favorisent le bien-être des gens et des communautés, tout en réduisant son empreinte écologique.

Verticalement intégrée au Canada, Ivanhoé Cambridge s'associe ailleurs dans le monde à des partenaires stratégiques et à des fonds immobiliers d'envergure qui sont des chefs de file dans leurs marchés. Par l'entremise de filiales et de partenariats, elle détient une participation dans plus de 1 000 immeubles, principalement dans les secteurs résidentiel, des bureaux, des centres commerciaux, de l'industriel et de la logistique. Ses actifs s'élevaient à plus de 60 G\$ CA au 31 décembre 2017. Ivanhoé Cambridge est une filiale immobilière de la Caisse de dépôt et placement du Québec (cdpq.com), l'un des plus importants gestionnaires de fonds institutionnels au Canada. Pour plus de renseignements: [ivanhoecambridge.com](http://ivanhoecambridge.com).

### **Des défis à la hauteur de vos talents!**

Dans l'exécution de ses fonctions, le titulaire gère, maintient à jour et assure l'intégrité des archives du complexe Place Ville Marie au niveau de la documentation relative au bâtiment physique (architecture, structure et électromécanique).

- Effectuer les recherches afin de trouver les documents pertinents (architecture, structure, électrique ou mécanique) qui répondent aux besoins des demandes faites par les différents services internes et fournisseurs externes, incluant le fournisseur Engie.
- Effectuer les demandes de reproduction et coordonner la livraison des copies ou la numérisation des documents requis auprès des demandeurs. Vérifier la facturation relative à la reproduction des documents;
- Coordonner l'obtention des documents lorsque les projets sont terminés (tel que construit, plans papier, CAD, cartables de projet construction et documents de fin de projet).
- Archiver dans la bibliothèque virtuelle les documents obtenus, ajouter les documents disponibles dans l'application Archives Construction Place Ville Marie et les classer physiquement;
- Vérifier que les documents soient complets et au besoin communiquer avec les professionnels. Mettre à jour les plans maîtres de Place Ville Marie et refaire les plans d'aménagement en fonction des documents de fin de projet reçus.
- Vérifier les garanties en vigueur et intégrer l'information dans le tableau de suivi des garanties;
- Gérer et bonifier les informations de l'application Archives Construction Place Ville Marie et donner la formation aux nouveaux utilisateurs;
- Produire les nouveaux plans d'évacuation d'urgence. S'assurer de recevoir les plans des nouveaux corridors communs afin que le plan d'évacuation soit en place et à jour à l'arrivée des locataires. Coordonner, avec les services internes impliqués, l'approbation et la production;
- Vérifier l'authenticité des plans d'aménagement en effectuant la visite des locaux vacants des espaces à bureaux. Mettre à jour les plans maîtres et modifier les plans d'aménagement;
- Valider les superficies des entrepôts vacants, effectuer la visite et les relevés des espaces libérés par les locataires. Mettre à jour les plans maîtres;
- Intégrer la nouvelle documentation afin de créer et mettre à jour les schémas de suivi de rénovation du complexe Place Ville Marie (remplacement des lignes de gicleurs cuivre/fer, des serpentins, des toiles solaires, suivi des bris de fenêtres, rénovation des salles de toilettes, des corridors communs et localisation des caméras);
- Contrôler les entrées et sorties des plans archivés et assurer l'ordre dans les deux salles d'archives.
- Répertoire chaque document qui font l'objet d'un prêt dans l'application Archive Construction Place Ville Marie et effectuer le suivi. Classer et répertoire les boîtes de documents non archivés;
- Contribuer à l'estimation de coûts de travaux pour des projets potentiels en fournissant l'information pertinente aux espaces communs, vacants ou non-vacants aux gérants de projets
- Collaborer, au besoin, avec les collègues de la gestion des plans et des espaces et devenir la personne ressource en leur absence;
- Effectuer toute autre tâche connexe nécessitée par ses fonctions ou à la demande de son supérieur immédiat.

### **Connaissances et aptitudes requises**

- DEC en architecture ou ingénierie avec maîtrise d'AutoCAD;
- 4 à 5 ans d'expérience;
- Bilinguisme;
- Bonne compréhension des plans et des projets de construction;
- Habilités informatiques (suite MS Office);
- Autonomie;
- Connaissance d'Access et expérience d'archivage.

**Si ce défi vous intéresse, faites-nous parvenir sans tarder votre curriculum vitae!**

**Vous avez tout à gagner**

En travaillant chez Ivanhoé Cambridge, vous aurez droit à des avantages sociaux et à un régime de retraite parmi les meilleurs de l'industrie. Grâce à nos nombreux programmes axés sur la santé et le mieux-être, vous pourrez concilier travail et vie personnelle et combler votre envie d'implication sociale, tout en maintenant de saines habitudes de vie. Vous aurez de nombreuses occasions de développer vos compétences et de vous épanouir professionnellement, au Canada ou ailleurs dans le monde. Nos efforts pour créer un cadre de travail exceptionnel, où nos employés peuvent donner le meilleur d'eux-mêmes, ont valu à Ivanhoé Cambridge de figurer parmi les 50 Employeurs de choix, les 100 meilleurs employeurs et les 10 cultures d'entreprise les plus admirées à travers le Canada.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/5b1165383af74f19aa09678a/51fc022458b70066fae4a203/fr>