

OFFRE D'EMPLOI



GESTIONNAIRE DE PROJETS

Circulaire générale n° M-15

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Lieu de travail : | Service des ressources matérielles |
| Classification : | 5 |
| Échelle salariale : | 81 516\$ à 108 684\$ |
| Entrée en fonction : | Déterminée par la Commission |
| Supérieur immédiat : | Directeur adjoint |

Nature du travail

Le poste de gestionnaire de projets consiste à exercer des fonctions de gestion, de coordination et de contrôle de qualité des activités techniques et administratives essentielles au bon déroulement d'un ou de plusieurs projets en lien avec les ressources matérielles de la commission scolaire. Le gestionnaire de projets est responsable de la gestion de projets standards et mineurs pour le compte de la CSEM et de l'atteinte des objectifs de la commission scolaire en matière de gestion de projets de construction. En respectant les pratiques décrites dans le guide de gestion de projets du Service des ressources matérielles, le titulaire doit s'acquitter de ses fonctions en conformité avec les lois, codes, normes, règles, standards et règlements qui régissent la commission scolaire.

Le poste comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Gérer l'exécution d'un portefeuille de projets standards ou mineurs (>100 000 \$), tel que décrit dans le guide de gestion de projets du Service des ressources matérielles en déployant les 6 objectifs de gestion de projets de la CSEM (calendrier, budget, impact sur les opérations, qualité, sûreté et sécurité, et satisfaction du client, conformément au guide de gestion de projets), coordonner l'équipe de projet, utiliser les méthodes de gestion de projets reconnues (PMP) pour réaliser les projets et respecter les échéanciers des projets;
- Gérer l'exécution de projets de construction importants et complexes, de la maintenance, de projets axés sur le client et d'enquêtes en recourant aux processus et technologies normalisés;
- Gérer la qualité et la conformité des projets en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses deux règlements sur les contrats de construction et de services ainsi que la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (AMP)*. S'acquitter des tâches administratives liées au projet, y compris les rapports de conformité, la clôture et l'archivage des projets (Maximo) afin de soutenir l'établissement de rapports et la reddition de comptes;
- Assurer la coordination entre les différentes parties prenantes internes et externes d'un projet d'infrastructure;
- Coordonner, diriger et évaluer le rendement d'une équipe de professionnels externes composée de plusieurs membres et s'assurer du suivi des projets dont il a la responsabilité, en respectant les standards de la CSEM;
- Maintenir, avec toutes les parties prenantes, l'harmonisation du projet en termes de planification et de mise en œuvre;
- Identifier, éviter et atténuer les impacts des projets sur les activités de l'école, tant sur le plan de l'enseignement que des opérations connexes telles que : administration, services de conciergerie, location de salles, stationnement, transport des élèves, déneigement et toute autre activité;
- Attribuer des contrats aux fournisseurs de services sur la base du processus d'appel d'offres;
- Mettre à jour les données relatives aux projets dans le logiciel de maintien d'actifs (Maximo), conformément aux exigences et à la feuille de route des projets;
- Diriger et évaluer le rendement du personnel professionnel et l'équipe relevant de son autorité.

Le titulaire devra participer à tour de rôle au tableau de service (veille et garde des bâtiments) des fins de semaine, soirées et jours fériés.

Exigences et qualifications

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ d'études approprié (de préférence en administration des affaires, génie ou dans un domaine apparenté) ET six (6) années d'expérience pertinente ou diplôme de 5^e secondaire dans un champ d'études approprié ou certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi ET dix (10) années d'expérience pertinente
- Baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié, de préférence en ingénierie ou en architecture, sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans une commission scolaire, un atout
- Quatre (4) années d'expérience dans des domaines pertinents, y compris une année en gestion de projets
- Titre professionnel reconnu (c.-à-d. Ordre des ingénieurs du Québec ou Ordre des architectes du Québec), un atout
- Désignation de professionnel en gestion de projet (PMP), un atout
- Expérience en gestion de grands projets d'infrastructure complexes et d'importants budgets (2 millions et plus), un atout
- Expérience en gestion de grands projets d'infrastructure publique, un atout
- Connaissance de MAXIMO, un atout
- Maîtrise de la suite MS Office - Excel, MS Project, PowerPoint, Teams
- Attention particulière pour l'efficacité et l'optimisation des processus, et l'amélioration continue
- Maîtrise de l'anglais et du français (à l'oral et à l'écrit)
- Accès à une voiture pour se déplacer rapidement et se rendre dans plusieurs écoles ou centres au cours d'une même journée

Pour consulter la description de ce poste, telle qu'énoncée dans le Plan de classification, [cliquez ici](#)

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de candidature et leur curriculum vitae à jobs@msb.qc.ca,
à l'attention de madame Ann Watson, directrice du Service des ressources humaines,
au plus tard le vendredi 13 février à 16 h 00.

Veuillez mentionner le numéro de cette circulaire dans votre lettre.

La Commission scolaire English-Montréal communiquera seulement avec les candidats choisis pour une entrevue.
Les candidats pourraient devoir se soumettre à des tests afin d'évaluer leurs compétences.

Le genre masculin a été utilisé dans cet affichage uniquement pour en faciliter la lecture.

La Commission scolaire English-Montréal souscrit au programme d'accès à l'égalité, conformément à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics* et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.