



COORDONNATRICE/COORDONNATEUR – PLANIFICATION ET CONTRÔLE DES PROJETS

Circulaire générale n° M-2

Lieu de travail :	Service des ressources matérielles
Classification :	7
Échelle salariale :	94 026 \$ à 125 366 \$
Entrée en fonction :	Déterminée par la Commission
Supérieure immédiate :	Direction adjointe

Nature du travail

Relevant directement de la direction adjointe – Gestion des infrastructures et des actifs, la coordonnatrice ou le coordonnateur – Planification et gestion de projets supervise l'ensemble des activités liées à la planification et au cadrage des projets d'infrastructure. Elle ou il est responsable de définir les objectifs et les priorités en conformité avec le plan d'investissement régi par le CGIS (Cadre de gestion des infrastructures scolaires) et la cible annuelle des dépenses. La personne titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec les chargés de projets et la coordonnatrice ou le coordonnateur en gestion de projets pour assurer le suivi et le respect des cibles et exigences en matière de budgets, d'échéanciers et d'objectifs de coordination. Elle ou il assure également le suivi des indicateurs clés des projets à l'aide des tableaux de bord et du système Maximo en vue de mesurer leur performance et de veiller à ce qu'ils soient conformes aux exigences et contraintes établies.

Principales responsabilités

- Établir les priorités et planifier l'ensemble du portefeuille de projets tel que déterminé par le CGIS et le comité de planification CGIS, préparer et tenir à jour le plan d'investissement ainsi que l'appel annuel de projets :
 - Veiller au respect des six objectifs de gestion de projets de la CSEM — échéancier, budget, répercussions sur les activités, qualité, sécurité et satisfaction de la clientèle, conformément au Guide de gestion de projets
 - Élaborer des définitions de projets solides, une portée bien établie, des estimations de coûts et des indicateurs de performance
 - Évaluer les besoins et les exigences fonctionnelles de toutes les parties prenantes dès le début des projets
- Définir les analyses préalables requises pour tous les projets menés par les chargées et chargés de projets (analyse du problème, analyse des parties prenantes, évaluation des besoins, etc.)
- Épauler la coordonnatrice ou le coordonnateur en gestion de projets, au besoin, notamment pour :
 - Anticiper les risques liés aux projets afin de prévenir d'éventuels problèmes
 - Appuyer, superviser, réviser et approuver les plans de projet élaborés par les chargées et chargés de projets, selon les besoins
 - Soutenir, encadrer et former les chargées et chargés de projets, particulièrement en matière de planification
 - Prendre en charge la gestion de projets, lorsque requis
- Mettre à jour et surveiller les tableaux de bord des projets où figurent des indicateurs clés de performance et fournir une rétroaction à la coordonnatrice ou au coordonnateur en gestion de projets concernant les six objectifs de gestion, les échéanciers, les budgets, etc.
- Suivre, analyser et repérer tout écart par rapport à l'échéancier et à la portée des projets
- Assurer le suivi de la plateforme de gestion de projets (Maximo) et recommander des mesures correctives afin d'atteindre les objectifs, y compris la gestion des transferts budgétaires
- Superviser le processus de création et d'approbation des bons de commande, la clôture des projets, l'archivage ainsi que la mise à jour des répertoires de projets
- Produire ou réviser des rapports à présenter à la Table de concertation des projets portant sur la planification et l'exécution (objectifs de dépenses, risques, enjeux, besoins)
- Respecter la délégation des pouvoirs et/ou des responsabilités
- Collaborer avec la ou le gestionnaire de l'inspection et des actifs, et l'épauler
- Gérer ou superviser directement toutes les phases des projets prioritaires ou à haut risque
- Participer à la rotation des responsables en service, selon le calendrier établi

Gestion d'équipe

- Supervision fonctionnelle des chargées et chargés de projets : superviser et soutenir l'élaboration des plans de projet, les approuver, offrir un accompagnement et du coaching en cours d'emploi, principalement, mais non exclusivement, lors de la phase de planification des projets

Exigences et qualifications

- Baccalauréat dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée de trois (3) ans en génie, technologie du bâtiment, administration des affaires ou tout autre domaine connexe
- Cinq (5) années d'expérience professionnelle dans des domaines pertinents, dont au moins quatre (4) ans en gestion de projets
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit

Compétences techniques

- Expertise en lien avec les méthodes de gestion de projets (PMP) et les outils (p. ex. MS Project)
- Maîtrise de la planification et de la définition de la portée des projets
- Connaissance des exigences réglementaires et des meilleures pratiques en matière de projets d'immobilisations (Cadre de gestion des infrastructures scolaires)
- Connaissance des outils de gestion des infrastructures (SIMACS, Maximo), un atout
- Solides compétences analytiques
- Maîtrise de la Suite MS Office – Excel, MS Project, Powerpoint, Teams
- Désignation de professionnelle ou professionnel en gestion de projets (PMP), un atout
- Engagement ferme en faveur de l'efficacité opérationnelle
- Approche fortement axée sur l'efficacité et l'optimisation des processus, ainsi que sur l'amélioration continue
- Expérience dans le secteur public, un atout

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 emplois@emsb.qc.ca,
à l'attention de madame Ann Watson, directrice du Service des ressources humaines,
au plus tard le mardi 21 octobre à 16 h.

Veuillez mentionner le numéro de cette circulaire dans votre lettre.

La Commission scolaire English-Montréal communiquera seulement avec les candidates et candidats choisis pour une entrevue.