



DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT AUX RESSOURCES MATÉRIELLES GESTION DES PROJETS DE RÉNOVATION ET DE CONSTRUCTION

Le Collège de Maisonneuve accueille près de 7 000 étudiants, jeunes et adultes inscrits à la formation créditée, plus de 2 000 personnes y suivent des activités de perfectionnement, et 850 personnes travaillent à la réalisation de sa mission sur trois campus différents. À l'écoute de son milieu, le Collège se soucie de donner les meilleures réponses aux besoins de formation exprimés par la société. De plus, les activités du Centre collégial de développement du matériel didactique (CCDMD) ainsi que ceux de la recherche de ses trois centres de transfert technologique (CCTT) ont des impacts positifs sur la formation proposée aux étudiants et participent à l'essor socio-économique du Québec.

La fonction

Relevant de la directrice des ressources matérielles et de l'informatique du bâtiment, la personne titulaire du poste veille à la planification, à l'organisation, à la direction, au contrôle et à l'évaluation des activités et des ressources humaines et matérielles nécessaires à l'exécution des projets de rénovation et de construction pour l'ensemble du parc immobilier et des terrains du collège.

La personne est également responsable de la gestion des contrats qui sont afférents aux travaux à exécuter de même qu'à la planification et à la supervision de toutes les étapes : appel d'offres, élaboration des documents de projets, budgets et gestion des ressources contractuelles; des activités relatives à l'acquisition de biens et d'équipements et à l'approvisionnement pour les projets de rénovation, de concert avec le service d'approvisionnement; de développer, mettre en place et intégrer dans les pratiques une structure de suivi de projets rigoureuse pour chacune des étapes d'élaboration et de réalisation des projets; de développer, d'entretenir et d'améliorer les relations d'affaires et les collaborations avec les partenaires du Collège.

Finalement, la personne recherchée possède les habiletés d'amélioration des processus et l'aptitude pour les implanter en veillant à leur intégration au sein des équipes de travail.

La personne devra assumer, entre autres, les tâches suivantes :

- Préparer les études et travaux préalables nécessaires pour la réalisation des plans, des devis et le début des travaux. Notamment, au cours des phases de conception et de réalisation du projet, encadrer et orienter les mandats octroyés à des firmes de consultants externes au niveau technique, financier et administratif, et ce, en conformité avec les exigences de la direction du service;
- Concevoir l'avant-projet, et en faire le suivi en accord avec les des normes en vigueur;
- Gérer le personnel sous sa responsabilité (embauche, coordination et évaluation);
- En fonction de ses responsabilités, produire les documents requis et participer aux processus d'appel d'offres de services requis pour sélectionner des professionnels consultants (gestionnaires, architectes, ingénieurs, etc.) ou pour les contractants qui œuvreront sur les chantiers; procéder aux suivis nécessaires et produire les données pour les redditions de comptes, qui se déroulent une fois l'adjudication réalisée;
- Dans le développement des projets, inclure les meilleurs pratiques en terme de développement durable (consommation d'eau, d'énergie, gestion durable des matériaux et des ressources etc.);
- Négocier avec les entrepreneurs et fournisseurs tout en assurant une saine collaboration dans une approche de partenariat;
- Coordonner les interactions et les communications entre les activités des chantiers et les activités du Collège pour la préparation de la logistique de mise en place du projet. Notamment, planifier et diriger la logistique nécessaire en terme d'aménagement temporaire, de relocalisation et de coordination générale des activités internes et des activités de chantiers sans oublier les suivis post;
- Coordonner l'avancement des travaux :
 - Diriger et administrer les contrats relatifs à la réalisation des travaux avec les professionnels aux dossiers, surveiller et contrôler la ~~la~~ et la qualité des travaux de construction;
 - Coordonner les différents intervenants afin de favoriser la cohabitation;
 - Coordonner la révision et le suivi des plans et devis de projets, avis de changement et dessins d'atelier, s'assurer de leur conformité avec le programme et nos standards;
 - Coordonner la réception des équipements et voir à leur intégration dans le projet.

- Effectuer les suivis administratifs :
 - S'occuper de l'ensemble des démarches auprès des autorités : élaborer les dossiers de dépôt des demandes d'autorisation et permis dans le respect des règles du [Code de la construction](#) et des règlements municipaux, et en effectuer le suivi;
 - Afin d'éviter les dépassements de coûts, effectuer des exercices de rationalisation, c'est-à-dire trouver des pistes d'allègement qui ne dénaturent pas le projet ou son fonctionnement;
 - Établir un calendrier global de réalisation en tenant compte des différents paramètres du projet, tels l'ordonnancement des travaux, les disponibilités des financements, le calendrier scolaire, les activités du Collège et la complexité des interventions;
 - Vérifier et contrôler les autorisations de paiements progressifs et finaux des travaux;
 - Produire les outils nécessaires aux différents suivis administratifs permettant ainsi d'en contrôler la qualité, la quantité ou d'en exécuter une reddition;
 - Concernant la gestion du personnel, planifier, organiser, diriger, coordonner et évaluer les opérations et le personnel du service des ressources matérielles sous sa responsabilité;
 - Développer, implanter et supporter l'intégration de pratiques afin de permettre un suivi rigoureux des projets ainsi que des opérations du service;
 - Structurer la gestion du maintien d'actifs et de petits projets internes via des outils d'analyse, de priorisation et d'exécution;
 - Élaborer, superviser et coordonner la réalisation d'études et d'expertises techniques sur des bâtiments existants en vue d'apprécier les programmes des projets à venir;
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure.

Le profil recherché

Compte tenu des redditions de comptes importantes, le Collège de Maisonneuve désire confier ce poste à une personne rigoureuse, avec une habileté à utiliser et à implanter les outils de suivi des budgets, des échéanciers et de qualité reliés au cheminement des projets.

La personne recherchée a des aptitudes élevées en travail d'équipe et une facilité à mener plusieurs dossiers de front. Habile dans ses communications, de nature proactive et créative, elle sait anticiper, prévenir et pallier les inconvénients que vivront le personnel et les usagers de nos installations, car les projets se déroulent généralement en situation d'occupation.

Les exigences

- Détenir un diplôme universitaire menant à la profession d'ingénieur, d'architecte ou à une autre profession dans le domaine de la gestion de projets de construction;
- Détenir une expérience minimale de 5 années de gestion dans un contexte syndiqué;
- Maîtriser la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir le test de français écrit;
- Posséder une expérience minimale en gestion de projet en construction de 5 ans;
- Posséder ses cartes de compétences pour la sécurité sur les chantiers.

Les atouts

- Maîtrise de la Loi sur les contrats des organismes publics et les processus d'appel d'offres et son implication pour l'organisation;
- Formation en gestion de projet ou certification PMP;
- Expérience de réalisation de travaux en situation d'occupation;
- Expérience en entretien de bâtiment ou connaissance suffisante des processus sous-tendant la gestion de bâtiment;
- Membre en règle d'un ordre professionnel.

Le traitement

Selon les dispositions prévues au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* pour un poste de classe 6, soit une rémunération entre 73 515 \$ et 98 017\$.

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature, inclure une lettre de motivation et postuler sur l'affichage numéro 2122-CR-002 avant 16 h 30 le 16 septembre 2021 à <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Le Collège de Maisonneuve remercie de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, il ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.