

## CHARGÉ DE PROJETS EN CONSTRUCTION ET RÉNOVATION

(AGENT D'ADMINISTRATION)  
SERVICES DES RESSOURCES MATÉRIELLES

### TYPE DE POSTE

Poste de surcroît

### NUMÉRO DE CONCOURS:

09-AGAD-103

### CONDITIONS SALARIALES

Selon les échelles de traitements prévues actuellement par le « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal », classe 2.

### QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié, notamment en architecture ou en mécanique du bâtiment;

· Avoir quatre années d'expérience pertinente;

ou

· Détenir un diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire dans un champ d'études approprié;

...



Pour plus d'information

[Consultez l'offre détaillée](#)



**POSTULEZ EN LIGNE**

*Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes considérées pour une entrevue. De plus, le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi.*

### INFORMATIONS

Services des ressources humaines

514 642-9520 poste 19824

[carrierepointedelile.ca](http://carrierepointedelile.ca)



Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île est à la recherche d'un chargé de projets (agent d'administration) qui sera affecté aux projets de maintien et de réfection et transformation des bâtiments.

**Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :**

Sous l'autorité du directeur des Services des ressources matérielles, le ou la titulaire du poste assumera les responsabilités suivantes :

- Produire ou faire produire les documents techniques nécessaires à la planification de projets de construction, d'aménagement et de rénovation;
- Superviser et assurer la qualité et la quantité des travaux effectués par les firmes professionnelles et les entrepreneurs externes;
- Collaborer à l'élaboration des appels d'offres et à la sélection de fournisseurs de service;
- Assumer la planification, l'organisation, l'exécution et le suivi de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activités;
- Produire, transmettre et effectuer le suivi des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activités.

### POURQUOI CHOISIR LE CSSPI



Soin porté à l'accueil et à l'intégration



Culture de développement professionnel

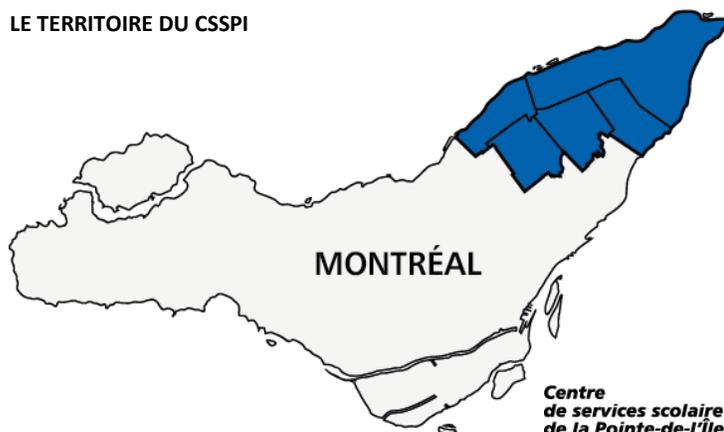


Flexibilité et stabilité d'emploi



Structure de pratiques collaboratives

### LE TERRITOIRE DU CSSPI



Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île

Québec

ENSEMBLE, ENGAGÉS VERS LA RÉUSSITE