

OFFRE D'EMPLOI

2e affichage

1 POSTE RÉGULIER: G -2122-027

GESTIONNAIRE DE PROJETS EN CONSTRUCTION

ÉQUIPE DES PROJETS MAJEURS

(appellation interne : agent d'administration)

Le Centre de services scolaire de Laval est le 2e plus important employeur de Laval avec plus de 10 000 employés. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

Avec NOUS,

- Vous travaillerez en étroite collaboration et vous partagerez votre quotidien avec des gens passionnés et une équipe de gestionnaires dévouée.
- Vous connaîtrez une organisation qui valorise la diversité sous toutes ses formes.
- Vous serez amenés à partager vos idées, à laisser aller votre créativité et, ainsi, à contribuer concrètement à l'innovation de notre organisation.
- Vous participerez à accroître l'efficacité collective dans une vision commune et des objectifs bien définis.
- Vous évoluerez dans un environnement effervescent en pleine croissance, par l'entremise de 85 établissements regroupant 59 écoles primaires, 14 écoles secondaires, 6 centres de formation professionnelle, 5 centres d'éducation des adultes et un service aux entreprises et de formation continue.
- Vous contribuerez de façon directe ou indirecte, à votre façon, à une cause des plus nobles, celle qui compose notre mission : développer le plein potentiel de tous nos élèves, jeunes et adultes, et les voir réussir. **C'est pour eux que nous sommes à la recherche des meilleurs talents.**

Joignez-vous à une organisation qui se veut de choix pour ses employés.

VOTRE MISSION

En tant que gestionnaire de projets, vous serez le principal chef d'orchestre pour mener à bien des projets visant la planification et la construction des milieux de vie de nos clients ultimes, les élèves lavallois! Votre rôle vous amènera à collaborer avec des directions d'école ainsi qu'avec des équipes multidisciplinaires (contremaîtres, professionnels, main d'œuvre, architectes, etc.) afin de gérer plusieurs projets de construction d'écoles et d'agrandissements de moyenne à grande envergure simultanément. Vous provenez du monde de la construction, vous avez de l'expérience pertinente en lien des projets de cette nature et avez envie de contribuer à offrir des milieux de vie stimulants et sécuritaires pour notre relève de demain? Ce défi est pour vous!

RAPIDEMENT, VOUS SEREZ INDISPENSABLE POUR...

- Produire ou faire produire les documents techniques nécessaires à la planification de projets de construction, d'aménagement et de construction neuves;
- Superviser et assurer la qualité et la quantité des travaux effectués par son équipe, les firmes professionnelles externes 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;
- Assurer et superviser la production des plans et devis par les professionnels et le suivi des documents de gestion de projet (la prévision budgétaire, la fiche projet tel que la portée et l'échéancier soient respectés, élaboration de la logistique de projets), etc.
- Assumer un rôle de gestion et de conseil auprès des employés sous sa responsabilité;
- Participer et/ou assurer la stratégie technique et logistique pour différents dossiers;
- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application;
- Recevoir, transmettre le courrier et effectuer, la correspondance et les rapports en faisant la recherche, la cueillette et l'agencement de renseignements;
- Participer à la détermination des priorités de réalisation des travaux et à la gestion de l'agenda;
- Produire, transmettre et effectuer le suivi des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activités;
- Participer à développer l'organisation du travail et à revoir les façons de faire du département de planification;

- Participer à la production et/ou produire de nouvel outils et processus de travail;
- Faire des rencontres « post mortem » avec les différentes équipes du service et effectuer les suivis nécessaires relativement à ces rencontres;
- Participer au processus de documentation, d'analyse et de règlement des divers dossiers;
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un soutien aux gestionnaires de la commission scolaire;
- Assurer un soutien administratif à la direction du service.
- Etc.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) dans un champ d'études approprié;
- Quatre (4) ans d'expérience pertinente;
- Réussir un test de français.

ou

- Diplôme de 5e secondaire dans un champ d'études approprié;
- Huit (8) ans d'expérience pertinente;
- Réussir un test de français.

AUTRES EXIGENCES

- Détenir un permis de conduite valide (sans restriction) et posséder un véhicule (allocations de déplacement fournies);
- Maîtriser les logiciels Microsoft Word, Excel et MSProject;
- Détenir la carte ASP ou être en processus de l'obtenir.

Des tests pourront être utilisés afin que la commission scolaire puisse vérifier le niveau des connaissances pratiques.

VOUS RECONNAISSEZ-VOUS DANS CE PROFIL?

ATOUS RECHERCHÉS

- Travailler en mode collaboration et être orienté vers le client;
- Autonomie et agilité organisationnelle (*relié à la croissance rapide du service*);
- Gestion habile des priorités :
- Détenir un sens des responsabilités et une capacité d'analyse et résolution de problèmes;
- Capacité de communiquer efficacement;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs projets simultanément;
- Détenir de l'expérience pertinente en planification et en réalisation des projets de rénovation, de construction et d'entretien mineur et majeur;
- Détenir de l'expérience de projets réalisés en occupation;
- Connaissance des règlements et des lois de la gestion contractuelle dans le secteur public;
- Connaissances du réseau de l'éducation et des enjeux relatifs à la clientèle.

SALAIRE : Classe 02 (minimum : 52 402\$ - maximum : 69 868\$) \$) : échelle salariale de 2019
présentement en révision

LIEU DE TRAVAIL : 800, Place Sauvé, Laval

DIRECTION ACTUELLE : Daniel Quirion

DATE EFFECTIVE : Dès la nomination

POURQUOI NOUS CHOISIR...

- Sécurité d'emploi;
- Horaire de travail facilitant la conciliation travail et vie privée (19 jours chômés et payés, incluant 2 semaines pendant la période des Fêtes);
- Vacances annuelles intéressantes (30 jours!);
- Cellulaire fourni pour le travail;
- Une place de stationnement réservé et sans frais;
- Nombreux défis stimulants dans un environnement en pleine expansion;
- Gamme complète d'avantages sociaux (fond de pension très intéressant, assurances collectives)
- Programme de formation continue selon l'emploi occupé;
- Possibilités d'avancement remarquables;
- Plusieurs autres avantages (programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs, stationnement gratuit);
- Nombreux projets stimulants dans un environnement en pleine expansion.

CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

POUR POSTULER

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : [Recrutement \(vipcloud.ca\)](http://Recrutement.vipcloud.ca) et à choisir l'offre d'emploi qui vous intéresse puis cliquer sur Postuler. Vous serez invité à compléter une candidature en ligne si ce n'est déjà fait.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers.

Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines.