

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE DE PROJETS EN CONSTRUCTION

ÉQUIPE DES PROJETS MAJEURS

(Appellation interne : agent d'administration)

Service des ressources matérielles

Affichage CONCOURS G-2223-15 du 14 au 24 avril 2023

1 POSTE temporaire - 1 an

Deuxième affichage

1722-31637

Le Centre de services scolaire de Laval est le 2^e 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 61 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, 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 avec des projets de cette nature et vous 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 qui doit être respecté, l'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;

RAPIDEMENT, VOUS SEREZ INDISPENSABLE POUR...(SUITE)

- Recevoir, transmettre le courrier et effectuer la correspondance et les rapports en effectuant 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 nouveaux outils et de nouveaux 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 du centre de service scolaire;
- Assurer un soutien administratif à la direction du service.

PARTICULARITÉS INHÉRENTES AU POSTE

- Assurer un soutien et la formation requise auprès des utilisateurs d'un logiciel de gestion de projets;
- Proposer et mettre en place, lorsque requis, les améliorations d'un logiciel de gestion de projets;
- **Un atout considérable** : Excellente connaissance du logiciel AIDI ou intérêt marqué pour l'apprentissage de nouveaux logiciels.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

OU

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

AUTRES EXIGENCES

- Détenir un permis de conduite valide (sans restriction) et posséder un véhicule (allocations de déplacement fournies);
- Détenir de l'expérience pertinente en planification et en réalisation des projets de rénovation, de construction et d'entretien mineur et majeur;
- Maîtriser les logiciels Microsoft Word, Excel et MSProject;
- Détenir la carte ASP ou être en processus de l'obtenir;
- 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.

Des tests pourront être utilisés afin que le Centre de services scolaires puisse vérifier le niveau des connaissances pratiques.

VOUS RECONNAISSEZ-VOUS DANS CE PROFIL?

- Travailler en mode collaboration et être orienté vers le client;
- Gestion habile des priorités;
- Détenir un sens des responsabilités et une capacité d'analyse et de résolution de problèmes;
- Capacité à communiquer efficacement;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs projets simultanément;
- Détenir de l'expérience de projets réalisés en occupation.

SALAIRE : Classe 02 (Selon l'expérience et les qualifications, de 52 402\$ à 69 868\$) : échelle salariale de 2019 présentement en révision pour devenir classe 03 (Selon l'expérience et les qualifications, de 60 864\$ à 81 150\$).

LIEU DE TRAVAIL : 800, Place Sauvé, Laval, QC, H7S 1M2

DIRECTION ACTUELLE : Mélanie Pouliot

DATE EFFECTIVE : Dès la nomination

CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

POUR POSTULER

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : [Recrutement \(vipcloud.ca\)](https://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 pas 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.