



## Conseiller.ère en ressources matérielles - Gestion de projet<sup>1</sup>

N° de concours: 2223-PR-090 | N° de poste: 414-234-01  
Service: Ressources matérielles et de l'informatique du bâtiment  
Statut : Personne professionnelle régulière à temps complet  
Supérieur immédiat : Jean-Pierre Chasle  
Ancien titulaire : Olivier Grenon

Période : Dès que possible;  
Salaire : 24,46\$ à 50,39\$ de l'heure;  
Horaire : Lundi au vendredi de 8h00 à 16h00;  
Lieu de travail : 3800 rue Sherbrooke Est.  
La personne pourrait être appelée à travailler dans d'autres campus du Collège.

### Fonctions

#### Nature du travail

Les emplois de conseillère ou conseiller en ressources matérielles comportent plus spécifiquement la gestion de projet, notamment de construction, de conservation et d'aménagement, incluant des fonctions d'analyse, de planification, de conception, d'évaluation, d'élaboration, de réalisation, de contrôle, de conseil, de développement et de recherche en lien avec le parc mobilier et immobilier (bâtiments, terrains et installations) du Collège, notamment dans les secteurs de la planification et de la programmation, de la gestion de l'énergie, de la gestion des espaces, de la sécurité et des mesures d'urgence, et du développement durable.

### Principales tâches et activités

#### Analyser des besoins en optimisation :

- Procéder à l'analyse des besoins, notamment en construction, en maintien des actifs, en transformation et en réfection ;
- Collaborer à la planification et à la programmation mobilières et immobilières ;
- Effectuer l'évaluation des activités d'entretien et d'optimisation des systèmes du bâtiment et des aménagements du bâtiment et effectuer des recommandations;
- Collaborer à la conception et à l'élaboration des programmes d'entretien préventif des systèmes, des bâtiments et des installations du Collège;
- Réceptionner, analyser et coordonner les requêtes émises par les services du Collèges en fonction des priorités institutionnelles, mais aussi en fonction de la chaîne des opérations courantes nécessaires lors des requêtes complexes;
- Effectuer les analyses de risque reliés aux travaux à réaliser par le personnel d'entretien et de services aux bâtiments et, selon le cas, établir un plan de travail et les communications

---

<sup>1</sup> La personne titulaire aura le statut de conseiller.ère en ressources matérielles dans le plan de classification du personnel professionnel.

découlant.

**Colliger et organiser la documentation ou la programmation des espaces ou des caractéristiques inhérentes au projet d'aménagement ou du maintien des actifs :**

- Préparer, animer et diriger les comités de travail relatifs à l'élaboration des projets et mettre en place les outils de suivis de projets;
- Documenter les besoins généraux et spécifiques des services ou des départements concernés;
- Analyser les informations recueillies, effectuer une synthèse des besoins réalisables, concevoir l'avant-projet, en faire le suivi selon les normes en vigueur et inclure les meilleures pratiques en termes de développement durable (consommation d'eau, d'énergie, gestion durable des matériaux et des ressources etc.);
- S'assurer de l'adéquation entre les équipements techniques et immobiliers selon les caractéristiques des espaces à aménager :
  - Accompagner les intervenants en vue de traduire le programme en solutions optimales.
- Recommander un programme fonctionnel et technique des besoins et paramètres du projet incluant les différents scénarios pour approbation par la direction du service.
- Effectuer les suivis nécessaires à chacune de ces opérations pour la mise en œuvre du ou des projets
  - Colliger toute l'information au dossier.

**Assumer le lien et la coordination de tous les intervenants : tels que le client interne, le personnel du Collège et les professionnels externes :**

- Préparer les études et travaux préalables, nécessaires pour la réalisation des plans et le début des travaux;
- Participer et approuver le processus d'appel d'offres de services requis pour sélectionner des professionnels consultants (gestionnaires, architectes, ingénieurs, etc.) et favoriser les relevés et les interactions entre les professionnels et l'équipe interne;
- Identifier et orienter les différents choix en vue d'un équilibre entre les exigences du projet et les installations qui en résulteront;
- Au cours des phases de conception et réalisation de 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;
- Coordonner les interactions et les communications entre les activités des chantiers et les activités du Collège.

**Effectuer toutes les opérations nécessaires à la tenue de l'appel d'offre visant l'adjudication de contrat et, par la suite la gestion de ce dernier selon les lois aux règlements (LCOP) en collaboration avec le service d'approvisionnement :**

- En collaboration avec le service des approvisionnements :
  - Planifier, préparer et contribuer au lancement des appels d'offres pour les travaux et services professionnels;
  - Rédiger les clauses techniques, particulières et générales;
  - Procéder aux suivis nécessaires pour les redditions de comptes qui se déroulent une fois l'adjudication réalisée.

**S'assurer de la conformité du programme, du respect du budget et de l'échéancier, lors de l'exécution des travaux :**

- Assurer une gestion proactive des contrats lors de la réalisation des travaux;
- Collaborer à l'administration du chantier, avec les professionnels aux dossiers, surveiller et contrôler l'avancement et la qualité des travaux de construction;
- S'assurer du respect des calendriers, des coûts et de la qualité des travaux et de la coordination interdisciplinaire et pouvoir en rendre compte;
- S'appropriier les projets en vérifiant et validant les documents, plans et devis préparés par les professionnels autant pour les appels d'offres que pour les travaux;
- Vérifier, et contrôler les autorisations de paiements progressifs et finaux des travaux en vue de la recommandation des paiements;
- Colliger régulièrement les données financières relatives à l'exécution des projets;
- Réviser, et faire 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;
- Contrôler l'avancement des travaux, participer aux discussions avec les professionnels en vue des négociations avec les entrepreneurs pour les ordres de changement à l'ouvrage;
- Négocier avec les entrepreneurs et fournisseurs tout en assurant une saine collaboration dans une approche de partenariat.

**Coordonner efficacement la finalisation des travaux la fermeture des contrats afin de procéder à la réception du projet;**

**Favoriser la mise en service des divers éléments du projet :**

- Coordonner la réception des équipements et voir en intégration dans le projet;
- Favoriser l'avancement pour permettre une fermeture de dossier dans des délais raisonnables;
- Diriger et approuver l'inspection provisoire et finale;
- Colliger tous les documents du projet en préparation de l'archivage;
- Transmettre, à l'équipe interne, des copies de la documentation des données techniques relatives au projet, nécessaire à l'entretien et l'opération des équipements.

**Tâches diverses :**

- Élaborer, superviser et coordonner la réalisation d'études et d'expertises techniques sur des bâtiments existants en vue d'apprécier les programmes anticipés;
- Prise en charge de dossier spécifique, tel que signalisation, aménagement paysager, etc.

**Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.**

## **Qualifications requises**

### *Scolarité*

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en architecture ou ingénierie ou toute autre combinaison jugée équivalente par l'autorité compétente.

### *Expérience*

Posséder cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire de gestion de projet.

### *Exigence*

Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test écrit.

### *Atouts*

- Posséder ses cartes de compétences pour la sécurité sur les chantiers;
- Expérience dans un poste similaire en milieu institutionnel;
- Expérience avec les logiciels de gestion des opérations et de gestion de maintenance.

---

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. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue.

---

### **COMMENT POSTULER?**

Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage numéro **2223-PR-090** avant 16 h 30, le **19 juin 2023**, à <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

# À PROPOS DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Le Collège de Maisonneuve est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses programmes et centré sur la réussite éducative de ses 7 000 étudiants, jeunes et adultes. Bien campé dans son quartier, le Collège de Maisonneuve se veut accueillant et sans frontière pour que l'on s'y sente comme chez soi. Une vie interculturelle active contribue au dynamisme de Maisonneuve et enrichit la communauté.

En considérant ses trois centres collégiaux de transfert de technologie, le Collège figure parmi les acteurs influents en matière de recherche, d'innovations sociales, scientifiques et technologiques, contribuant à l'essor des organisations d'ici et d'ailleurs.

## LE COLLÈGE DE MAISONNEUVE, C'EST COMME CHEZ SOI AVEC...

### DES CONDITIONS GAGNANTES POUR S'ÉPANOUIR :

- Facile d'accès en transport en commun
- Possibilité de télétravail
- Politique de conciliation travail-famille
- Horaire de 35 heures par semaine ou moins
- 20 jours de vacances annuelles et 13 jours fériés (Jusqu'à 2 mois de vacances pour les enseignants)
- Banque de congés maladie et sociaux
- Régime de retraite (RREGOP)
- Assurances collectives
- Remboursement du perfectionnement et des frais de scolarité
- Programme d'aide aux employés
- CPE La Vermouilleuse (priorité aux employés)
- Rabais de 30 % pour l'inscription d'une activité physique
- Tarifs préférentiels (Appel, Rogers, Énergie Cardio, etc.)

### UNE VOLONTÉ D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

Le Collège est signataire de la charte Dimensions et souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

### 200 000 PI<sup>2</sup> POUR SE DÉGOURDIR :

- Jardin intérieur
- Bibliothèque
- Cafétéria
- Gymnase
- Salle de musculation
- Piscine
- Librairie
- Clinique de santé en hygiène dentaire et en soins infirmiers

### DES ACTIVITÉS GRATUITES POUR ÉCHANGER ET SE DIVERTIR :

- Conférences
- Expositions
- Spectacles
- Activités sociales et de reconnaissance

### 8 000 PERSONNES POUR SE SOUTENIR :

- 1 000 employés
- 7 000 étudiants
- + de 10 services administratifs
- + de 20 départements d'études

