

Gestionnaire administratif(ive) - Gestion de projet et maintien des actifs

Direction

Direction des ressources financières et matérielles

Numéro de référence

C-029-90883

Début d'affichage

Le 16 septembre 2026

Fin d'affichage

Le 30 septembre 2026, 23 h 59

Accès à l'égalité en emploi

Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes en situation de handicap conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Description du poste

Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité du coordonnateur ou de la coordonnatrice du Service des projets d'aménagements et de la gestion des espaces (SAGE), la personne titulaire du poste assure la planification, la coordination, la réalisation, le contrôle et le suivi du plan directeur de maintien des actifs du Cégep de l'Outaouais.

Elle assure la gestion d'un portefeuille de projets liés au maintien, à la réfection, à la transformation, à l'actualisation et à l'agrandissement des infrastructures et des espaces du Cégep. Elle veille à ce que les projets soient réalisés dans le respect des besoins institutionnels, des orientations du Cégep, des budgets autorisés, des échéanciers, des normes applicables, des exigences de qualité ainsi que des règles contractuelles et de santé et sécurité.

Dans l'exercice de ses fonctions, la personne titulaire agit comme gestionnaire de projets et assure la coordination de plusieurs intervenants internes et externes, notamment les professionnels, les équipes d'entretien, des technologies de l'information, de la sécurité organisationnelle, les fournisseurs, les entrepreneurs et les firmes spécialisées.

Elle contribue également à assurer une vision intégrée et à long terme du parc immobilier et des infrastructures techniques du Cégep, notamment en collaboration étroite avec le directeur adjoint ou la directrice adjointe Prévention, entretien et sécurité organisationnelle.

Les principales fonctions sont :

1. Planification et gestion du maintien des actifs

- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre, à la mise à jour et au suivi du plan directeur de maintien des actifs du Cégep.
- Établir les priorités d'intervention en fonction de l'état des actifs, des besoins institutionnels, des risques, des contraintes opérationnelles, des obligations réglementaires et des ressources disponibles.
- Développer et maintenir une vision à moyen et long terme des besoins de réfection, de remplacement, de transformation et d'actualisation des bâtiments, des systèmes et des infrastructures.
- Recueillir, documenter et analyser les besoins exprimés par les différentes directions et unités administratives.
- Préparer des analyses préliminaires, des fiches de projets, des scénarios d'intervention et des recommandations à l'intention de la direction.
Participer à l'identification des besoins d'investissements et à la planification des interventions en fonction des priorités institutionnelles.

2. Gestion et coordination des projets

- Assurer la gestion des différentes étapes des projets d'agrandissement, de réfection, de transformation, d'actualisation et de maintien des actifs, notamment :
- Identifier et documenter les besoins en collaboration avec les professionnels concernés;
- Préparer les fiches de projets et les analyses préliminaires;
- Coordonner les analyses de faisabilité, notamment avec les équipes d'entretien, des technologies de l'information et de la sécurité;
- Définir la portée, les objectifs, les livrables, les échéanciers et les contraintes des projets;
- Préparer ou coordonner les demandes de prix;
- Coordonner les services professionnels requis;
- Coordonner la préparation, la révision et l'approbation des plans et devis;
- Superviser les processus d'appel d'offres relevant de ses projets;
- Analyser les soumissions et formuler les recommandations appropriées;
- Assurer le suivi des contrats et des engagements liés aux projets;
- Coordonner et superviser l'exécution des travaux;
- Assurer le contrôle de la qualité, des coûts et des échéanciers;
- Coordonner les inspections, les suivis de chantier et la correction des déficiences;
- Assurer la réception des travaux et le transfert des projets vers les équipes responsables de l'exploitation et de l'entretien;
- Assurer le transfert et l'archivage des cartables et dossiers de projets;
- Effectuer la mise à jour des plateformes institutionnelles de gestion des infrastructures et des actifs;
- Assurer la documentation complète et fiable des interventions réalisées.

3. Gestion budgétaire et reddition de comptes

- Participer à la préparation des prévisions budgétaires liées au maintien des actifs et aux projets sous sa responsabilité.
- Assurer le suivi des budgets, des engagements, des coûts réels et des écarts.
- Identifier les risques financiers et proposer les mesures correctives appropriées.
- Préparer les analyses financières nécessaires à la prise de décision.
- Participer à la préparation des dossiers d'investissement.
- Contribuer à la reddition de comptes relative aux investissements auprès des instances du Cégep et des organismes concernés.
- Produire les rapports, tableaux de bord, suivis et indicateurs requis.

4. Gestion documentaire et informationnelle des actifs

- S'assurer que les dossiers de projets sont complets et conformes aux exigences de gestion documentaire et que les documents requis sont disponibles pour les besoins de gestion, de reddition de comptes et de continuité des opérations.
- Participer à la mise à jour des données relatives aux bâtiments, aux espaces et aux actifs dans les systèmes de gestion utilisés par le Cégep, notamment VFA, PAGI ou tout autre système désigné.
- Veiller à l'intégrité et à l'actualité des données contenues dans les plateformes de gestion des infrastructures.

- Participer à l'amélioration des systèmes, outils et méthodes de gestion des actifs.

5. Collaboration avec les secteurs internes

- Travailler en étroite collaboration avec le directeur adjoint ou la directrice adjointe Prévention, entretien et sécurité organisationnelle afin d'assurer la cohérence entre les projets de maintien des actifs et les besoins d'exploitation, d'entretien et de sécurité.
- Collaborer avec les équipes des technologies de l'information, de la sécurité, de l'entretien et des autres directions concernées.
- Faciliter la concertation entre les différentes parties prenantes afin d'assurer une compréhension commune des besoins, des contraintes et des objectifs des projets.
- Conseiller les gestionnaires et les unités administratives dans l'identification et la priorisation de leurs besoins en matière d'infrastructures et d'aménagements.

6. Énergie, développement durable et amélioration des pratiques

- Assurer une veille sur les meilleures pratiques en matière d'efficacité énergétique, de maintien des actifs, de développement durable et de gestion des infrastructures.
- Évaluer la pertinence d'intégrer ces pratiques dans les projets sous sa responsabilité.
- Formuler des recommandations visant l'optimisation des coûts d'exploitation, la durée de vie utile des actifs et la performance énergétique des bâtiments.
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques de gestion des actifs immobiliers.

7. Gestion des risques, santé et sécurité

- Identifier les risques associés aux projets, aux infrastructures et à l'exécution des travaux.
- S'assurer que les mesures préventives et les exigences applicables en matière de santé et sécurité sont intégrées aux projets.
- Collaborer avec les intervenants concernés lors de situations nécessitant une intervention urgente ou une mise en disponibilité.
- Participer, au besoin, aux mises en disponibilité à l'extérieur des heures normales de travail (MED).

8. Gestion et amélioration des processus

- Élaborer, mettre à jour et faire appliquer les procédures, outils et méthodes de gestion nécessaires à la réalisation efficace des projets.
- Développer des outils de suivi et de contrôle permettant d'assurer la qualité, la conformité, la traçabilité et la performance des activités.
- Identifier les possibilités d'amélioration des processus de gestion des actifs et des projets.
- Assurer une veille sur les normes, pratiques, technologies et approches pertinentes à son secteur d'activité.

9. Représentation et relations avec les partenaires

- Représenter le Cégep auprès de professionnels, entrepreneurs, fournisseurs, consultants, organismes et autres partenaires dans le cadre des projets sous sa responsabilité.
- Participer aux rencontres de coordination et de suivi des projets.
- Maintenir des relations professionnelles fondées sur la collaboration, la transparence, la rigueur et le respect des engagements.
- Intervenir auprès des fournisseurs ou entrepreneurs lorsque des problèmes de qualité, d'échéancier, de conformité ou d'exécution surviennent.

10. Autres responsabilités

- Préparer les rapports, analyses, avis et recommandations requis par le supérieur immédiat.
- Participer à différents comités ou groupes de travail liés aux infrastructures, aux projets, au maintien des actifs, à l'énergie ou au développement durable.
- Participer à la mise en œuvre des politiques, règlements, directives et procédures du Cégep.
- Effectuer toute autre tâche connexe confiée par le supérieur immédiat.

Exigences

Le profil recherché

Compétences recherchées

- Gestion de projets complexes ;
- Planification et organisation ;
- Jugement et prise de décision ;
- Analyse et résolution de problèmes ;
- Collaboration et gestion des parties prenantes ;
- Communication et influence ;
- Rigueur, contrôle et reddition de comptes ;
- Vision stratégique et amélioration continue ;
- Éthique, intégrité et saine gestion des fonds publics ;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;
- Capacité à travailler dans un environnement informatique.

Les qualifications

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en ingénierie, en mécanique du bâtiment, en gestion de projets, en gestion des infrastructures ou une combinaison d'études et d'expérience jugée pertinente ;
- Posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction, notamment en gestion de projets immobiliers, de construction, de réfection, de maintien d'actifs ou d'infrastructures.

Les exigences particulières

- Connaissance des processus d'appel d'offres, de la gestion contractuelle et du suivi de travaux constitue un atout.
- Connaissance des principes de gestion des actifs, de planification des investissements et de maintien des infrastructures constitue un atout.
- Maîtrise des outils informatiques et des systèmes de gestion de projets et d'infrastructures.

Test requis

- Tests d'évaluation linguistique éliminatoires : seuil de réussite à 80 % avec possibilité d'embauche conditionnelle à 70 % ;
- Entrevue et tests psychométriques et administratifs éliminatoires.

Détails du poste

Type d'emploi

Personnel d'encadrement

Nom du supérieur immédiat

Caillou Leblanc, directeur adjoint

Lieu de travail

Campus Gabrielle-Roy, Gatineau

Statut de l'emploi et horaire de travail

Poste régulier, temps complet

Échelle salariale

Classe 5 – De 83 646,00 \$ à 111 524,00 \$ par année

Entrée en fonction prévue

Dès que possible

Afin de déposer votre candidature, veuillez consulter l'affichage en ligne en cliquant sur le lien suivant ou en effectuant une recherche sur notre site internet :

[Gestionnaire administratif\(ive\) – Gestion de projet et maintien des actifs](#)