



CHARGÉ DE PROJETS EN CONSTRUCTION
ET MAINTIEN D’ACTIFS DOMAINE DE
L’ARCHITECTURE

(RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE)

CONCOURS	2627-CHPRO-103
PÉRIODE D’AFFICHAGE	Affichage en continue
TYPE DE POSTE	Plusieurs postes à pourvoir
RÉSEAU/LIEU DE TRAVAIL	Service des ressources matérielles
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE	Mylène Chevrier
SALAIRE	69 824\$ à 93 098\$ Selon les échelles de traitement prévues actuellement par le « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l’île de Montréal », classe 3.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l’autorité du directeur du Service des ressources matérielles, l’emploi de responsable de la gestion administrative comporte principalement l’exercice de fonctions de gestion requises pour gérer des activités techniques et administratives telles que la préparation de budgets, les opérations reliées au suivi budgétaire, à la compilation de statistiques, à la gestion de dossiers et de projets, à la surveillance de travaux de construction et à la production de documents divers pour la direction du Service.

L’emploi consiste à assumer, à l’intérieur de son champ de compétences, un rôle conseil auprès des gestionnaires du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des programmes ou activités relevant de sa compétence.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- La personne salariée de cette classe d’emploi, doit, de façon générale :
- 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;
 - participer, sur demande, à l’élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatives à son secteur d’activités et s’assurer de leur mise en application;
 - produire, transmettre et effectuer le suivi des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d’activités;
 - procéder à l’inspection des équipements mécaniques et juger de leur état de vétusté;
 - rôle conseil dans l’optimisation de la consommation énergétique des bâtiments;
 - faire la gestion documentaire de ses projets.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Capacité à travailler efficacement en équipe multidisciplinaire;
- Aptitudes à la décision et à la résolution de problèmes;
- Bonne capacité d’adaptation aux changements;
- Sens de l’organisation et de la planification;
- Facilité de communication verbale et écrite;
- Parfaite connaissance du français écrit;
- Autonomie;
- Personnalité marquée vers le service à la clientèle.

ATOUTS

- Avoir de l’expérience en évaluation de l’état des composantes en architecture;
- Avoir de l’expérience en planification et réalisation des projets de rénovation, de construction et d’entretien;
- Connaître les règlements et les lois de la gestion contractuelle dans le secteur public;
- Avoir travaillé dans un bureau d’architectes et d’ingénieurs.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d’études collégiales dans un champ d’études approprié, notamment en architecture ;
Et
Avoir quatre années d’expérience pertinente.
OU
- Détenir un diplôme de 5e secondaire dans un champ d’études approprié;
Et
Avoir huit années d’expérience pertinente;
- Connaître la suite Office (Word, Excel et PowerPoint) et le logiciel de dessin AUTOCAD;
- Avoir une bonne connaissance du Code national du bâtiment;
- Posséder un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule pour ses déplacements.

Comment postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l’attention de M Martin Duquette

Prière d’inscrire le numéro du concours.

PAR COURRIEL
dgcssp-concours@csspi.gouv.qc.ca
PAR COURRIER

Centre de services scolaire de la Pointe-de-l’île
550, 53e Avenue
Montréal (Québec) H1A 2T7

Une entrevue de sélection sera planifiée avec les candidats retenus seulement.

Le CSSPI est engagé dans un programme d’accès à l’égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Le personnel du CSSPI est soumis à la Loi sur la laïcité de l’État. Cette Loi prévoit, notamment, l’interdiction pour l’ensemble des membres du personnel scolaire de porter un signe religieux et l’obligation d’exercer ses fonctions à visage découvert.