



Dans le cadre de l'exécution d'un projet complexe (échelonné sur 3 ans en situation d'occupation des locaux) et majeur (10 millions de dollars) de réhabilitation de l'aile B de son campus du 3800 Sherbrooke, le Collège de Maisonneuve est à la recherche d'une personne :

Gestionnaire de projets

Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information

Statut : Contractuel annuel

N° concours : 1718-EXT-002

Supérieure immédiate : France Dumulon

Fonctions

Attributions caractéristiques

Évaluer les besoins généraux et spécifiques :

- Préparer les études et travaux préalables nécessaires pour la réalisation des plans et le début des travaux;
- Animer et diriger les comités de travail relatifs aux projets selon les besoins définis;
- Recommander un programme fonctionnel et technique des besoins et paramètres du projet pour approbation par la direction du service.

Proposer des solutions optimales selon les contraintes et besoins :

- Accompagner les intervenants en vue de traduire le programme en solutions optimales;
- Soumettre à la direction du service les différents scénarios en vue de leur approbation pour la suite.

Œuvrer avec tous les intervenants, clients internes et professionnels externes :

- Favoriser les relevés et les interactions entre les professionnels externes 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 de réalisation du 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.

Assurer le suivi du processus d'appel d'offres :

- En collaboration avec le service des approvisionnements :
 - Planifier, préparer avec le service et procéder 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 d'adjudication réalisée.

Effectuer le suivi administratif :

- Assurer la gestion des contrats lors de la réalisation des travaux, s'assurer du respect des calendriers, des coûts et de la qualité des travaux, et de la coordination interdisciplinaire;
- Contrôler l'avancement des travaux, participer aux discussions avec les professionnels externes en vue des négociations avec les entrepreneurs pour les ordres de changement à l'ouvrage;
- Vérifier et contrôler les autorisations de paiements progressifs et finaux des travaux en vue de la recommandation des paiements;
- 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;
- Produire les outils nécessaires aux différents suivis administratifs permettant ainsi d'en contrôler la qualité, la quantité ou d'en exécuter une reddition.

Finaliser le projet :

- Coordonner la réception des équipements et voir à leur intégration dans le projet;
- Favoriser l'avancement pour permettre une fermeture de dossier dans les délais raisonnables;
- Diriger et approuver l'inspection provisoire et finale, et rédiger les rapports requis;
- Maintenir un classement rigoureux des documents reliés à la gestion documentaire des mandats.

Divers :

- Participer à l'analyse, à l'optimisation et à l'amélioration des processus reliés à la gestion du service des ressources matérielles en termes d'entretien de bâtiment;
- Élaborer, superviser et coordonner la réalisation d'études et d'expertises techniques sur des bâtiments existants en vue d'apprécier les programmes anticipés;
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure.

Profil recherché

- Une personne rigoureuse avec une habileté à utiliser les outils de suivi budgétaire, de suivi des échéanciers et de suivi de qualité reliés au cheminement des projets;
- Une personne communicatrice, car les travaux se déroulent en situation d'occupation : ainsi elle doit développer une relation proactive et préventive quant aux inconvénients que vivront les étudiants et le personnel du Collège.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

- Détenir un diplôme universitaire menant à la profession d'ingénieur relié au domaine de la construction ou au domaine industriel;
- Posséder une formation en gestion de projet ou une certification PMP;
- Avoir déjà œuvré en entretien de bâtiment ou posséder une connaissance suffisante des processus sous-tendant la gestion de bâtiment.

Autres exigences

- Maîtriser la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir le test de français écrit;
- Posséder une expérience minimale en gestion de projet de 5 ans;
- Posséder ses cartes de compétences pour la sécurité sur les chantiers.

Atouts

- Connaissance de la réalisation de travaux en présence d'amiante;
- Connaissance de la réalisation de travaux dans une situation de contamination fongique.

Salaire et horaire

Salaire : Selon l'évaluation des compétences

Horaire : 35 heures semaine.

Début : Dès que possible, et ce, jusqu'au 30 juin 2020 avec une possibilité de prolongation jusqu'à un maximum de 42 mois.

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines en mentionnant le numéro de concours 1718-EXT-002 avant 9 h 00, le 28 août 2017 à <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

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.