

Émis le 22 septembre 2020

OFFRE INTERNE-EXTERNE

NO AFFICHAGE C20-21-02

**COORDONNATEUR EN GESTION DE PROJETS  
(INGÉNIERIE)  
SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

Le Service des ressources matérielles est à la recherche d'un coordonnateur en gestion de projets (ingénierie) en vue de compléter son équipe de personnel cadre. La personne détentrice de ce poste relèvera du directeur adjoint du service.

**Nature du travail**

L'emploi de coordonnateur des services des ressources matérielles comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliées à la gestion des ressources matérielles du centre de services scolaire.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles au niveau de la gestion des projets de construction, des agrandissements, d'aménagements, de maintien des bâtiments et de la résorption du déficit d'entretien.

**Les fonctions principales et habituelles de la tâche**

- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées relativement à la gestion de projets de construction, d'amélioration, d'agrandissements, des transformations et maintien des bâtiments ainsi qu'à la résorption du déficit d'entretien.
- Diriger et évaluer le personnel de soutien technique sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la sélection du personnel.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité.
- Coordonner, diriger et évaluer le rendement des firmes de professionnels externes dans le cadre de leurs mandats.
- Superviser la préparation des plans, devis et estimations pour les documents d'appels d'offres et analyser les soumissions.
- Effectuer la planification et l'évaluation des projets au niveau des coûts, de l'échéancier, des ressources humaines et matérielles.
- Superviser les travaux de construction exécutés dans les bâtiments du centre de services scolaire en assurant le contrôle de la qualité, de la sécurité des occupants et du respect de l'échéancier et du budget, et ce, selon les normes et règlements en vigueur.
- Offre du support et de l'assistance aux différents régisseurs du service, tant au niveau technique que l'approvisionnement.
- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du centre de services scolaire en ce qui concerne les services des ressources matérielles dont il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- S'assurer de la réalisation de l'ensemble des activités reliées à la protection des biens meubles et immeubles.
- Procéder à l'élaboration des politiques ayant trait à l'aménagement et à l'utilisation des locaux et des équipements.
- Collaborer à la promotion et à l'application des règles en matière de santé et sécurité au travail.
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration des outils essentiels à la gestion des ressources matérielles du centre de services scolaire.
  - Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des ressources matérielles adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
  - Assister l'équipe de direction ainsi que les gestionnaires des établissements et des unités administratives du centre de services scolaire.
  - Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du centre de services scolaire.
  - Considérant la mission du service des ressources matérielles la personne détentrice de ce poste devra planifier ses vacances en collaboration avec son substitut afin de pouvoir offrir nos services en tout temps auprès de notre clientèle. Certaines périodes durant l'année exigent la présence obligatoire du coordonnateur.

**Qualifications minimales requises**

- Détenir un grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'étude en ingénierie sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans
- Cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion de projets de construction de plus de 5 millions ou d'une complexité importante.

**Autres exigences**

- Expérience pertinente en gestion administrative et dans les domaines reliés aux métiers du bâtiment;
- Expérience pertinente en supervision de personnel au niveau administratif
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel;
- Réussir l'examen de français du centre de services scolaire;
- Posséder un véhicule et permis de conduire valide (la personne choisie aura à se déplacer sur le territoire du CSSDA)
- Habiletés en communication verbale et écrite;
- Grande connaissance sur le processus de mise en service d'un bâtiment à la fin des travaux.
- Être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec constitue un atout.

**Conditions de rémunération :**

Le Centre de services scolaire des Affluents offre un programme complet d'avantages sociaux, conformément aux dispositions du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires. Le salaire pour ce poste se situe entre 73 515 \$ et 98 017 \$ et correspond à la classe 6 de l'échelle de traitement applicable.

**Dépôt de candidature :****Pour le personnel déjà à l'emploi du CSSDA :**

Veillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à madame Hélène Pellerin, directrice adjointe du service des ressources humaines par courrier interne ou par courriel à [cvcadre@csda.ca](mailto:cvcadre@csda.ca), en mentionnant le numéro d'affichage C20-21-02.

**Pour les candidats de l'externe :**

Vous devez obligatoirement procéder à la création de votre dossier en remplissant : « la demande d'emploi en ligne » paraissant sur notre site : « [www.csda.ca](http://www.csda.ca) », sous la rubrique « Postuler à la CSDA », en indiquant le titre et le numéro d'affichage C20-21-02. Vous devez également joindre votre curriculum vitae.

**Lieu de travail :**

Repentigny

**Supérieur immédiat :**

Directeur adjoint, approvisionnements et projets

**Date limite du concours :**

30 septembre 2020 à 16 h 30

**Seules les personnes convoquées en entrevue recevront une réponse.**

**Toutes les demandes seront traitées confidentiellement.**



**Le Centre de services scolaire est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi.**