

Émis le 19 novembre 2021

OFFRE INTERNE-EXTERNE

NO AFFICHAGE C21-22-10

AGENT D'ADMINISTRATION – 4 POSTES A TEMPS PLEIN A POURVOIR
GESTIONNAIRE DE PROJETS EN CONSTRUCTION
SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Le service des ressources matérielles est à la recherche de quatre (4) agents d'administration en gestion de projets en construction, en vue de compléter son équipe de personnel-cadre. Les personnes détentrices de ces postes relèveront des coordonnateurs de projets.

Nature du travail

L'emploi d'agent d'administration comporte principalement l'exercice des fonctions de gestion requises pour gérer des activités techniques et administratives telles que la préparation de budgets, les opérations reliées au suivi budgétaire, la compilation de statistiques, la gestion de dossiers et de projets, la gestion et la coordination de professionnels, la supervision des travaux et à la production de documents divers.

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.

Les fonctions principales et habituelles de la tâche

- Contribuer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies du centre de services en ce qui concerne le suivi administratif et financier des projets de construction et de maintien des bâtiments;
- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatives au suivi administratif et financier des projets de construction et s'assurer de leur mise en application;
- Assumer la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques, administratives et financières dans le secteur des projets (nouvelles constructions, agrandissements, rénovation et maintien des bâtiments) selon les priorités établies et les échéanciers à respecter;
- Produire ou faire produire les documents techniques nécessaires à la planification de projets de construction, d'aménagement et de rénovation;
- Assurer et superviser la production et le suivi des documents de planification, tels que : évaluation budgétaire, évaluation de la portée de travaux, élaboration de l'échéancier et de la logistique de projets, le suivi des différents budgets sous sa responsabilité, l'exécution d'expertise, etc.;
- Superviser en assurant la qualité et la quantité des travaux effectués par l'ensemble des acteurs impliqués dans les projets tel que les firmes professionnelles externes et les entrepreneurs externes ;
- Collaborer à l'élaboration des appels d'offres et à la sélection de fournisseurs de services;
- Participer à la détermination des priorités de réalisation des travaux;
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du centre de services scolaire;
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du centre de services scolaire;
- Lors des demandes des différents établissements scolaires et organismes (conseil du trésor, MÉQ, etc.), conseiller et informer le requérant dans ses choix et, lorsque la situation le requiert, diriger le requérant vers les ressources concernées;
- Appliquer rigoureusement les lois et règlements gouvernementaux, la politique d'acquisition de biens et services, les règles budgétaires comptables et la LCOP (Loi sur les organismes publics) concernant les modalités d'attribution des contrats, leur gestion et la reddition de comptes;
- Mettre en place des systèmes de suivis contractuels et les appliquer;
- Participer à développer l'organisation du travail et à revoir les façons de faire du département de planification;
- Peut-être appelée à initier de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel;
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- Représenter, sur demande, le service des ressources matérielles sur les questions relatives à son secteur d'activités;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié;
- Quatre (4) années d'expérience, notamment en gestion de la construction;
ou
- Diplôme de 5e secondaire dans un champ d'études approprié;
- Huit (8) années d'expérience, notamment en gestion de la construction.

Exigences

- Réussir l'examen de français du centre de services scolaire;
- Posséder un permis de conduire valide (la personne choisie aura à se déplacer sur le territoire du CSSDA);
- Détenir la carte de Santé et sécurité du travail du secteur de la construction de l'ASP Construction.

Profil recherché

- Expérience dans la gestion de projets de construction de type institutionnel ;
- Habiletés en communication verbale et écrite;
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel;
- Excellent sens de l'organisation et de la planification;

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 **52 402 \$ et 69 868 \$** et correspond à la **classe 2** de l'échelle de traitement applicable.

Dépôt de candidature

Pour le personnel déjà à l'emploi du CSSDA

Veuillez transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de madame Hélène Pellerin, directrice adjointe du service des ressources humaines, par courrier interne ou par courriel à cvcadre@cssda.gouv.qc.ca, en mentionnant le numéro d'affichage **C21-22-10**.

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.cssda.gouv.qc.ca», sous la rubrique «Postuler au CSSDA», en indiquant le titre et le numéro d'affichage **C21-22-10**. Vous devez également joindre votre curriculum vitae.

Lieu de travail

Repentigny

Supérieur immédiat

Coordonnateurs de projets
Service des ressources matérielles

Date limite du concours

28 novembre 2021 à 16 h 30

Seules les personnes convoquées en entrevue recevront une réponse.

Toutes les demandes seront traitées confidentiellement.



Le centre de services scolaire des Affluents applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.