

ENGAGEMENT, COLLABORATION, DÉFIS.

Ces mots vous inspirent?

*Nous aussi!*

## GESTIONNAIRES DE PROJETS EN CONSTRUCTION

### Service des ressources matérielles

Actuellement en pleine croissance, le Centre de services scolaire des Affluents est à la recherche de **deux (2) gestionnaires** pour participer à son développement et réaliser d'importants défis au sein de l'équipe du Service des ressources matérielles.

**Faire partie de cette équipe, c'est contribuer à redéfinir l'école de demain. LE CSSDA A BESOIN DE VOUS. NOS ÉLÈVES ONT BESOIN DE VOUS!**

### *Ce que nous avons à vous offrir :*

- Des projets d'envergure motivants qui ont un impact direct sur la réussite de nos élèves et le travail de nos 7000 employés
- Possibilité de 7 semaines de vacances et plus après seulement une première année à l'emploi du centre de services
- 17 jours fériés incluant une période de congés de deux semaines pendant les Fêtes
- Plusieurs congés spéciaux payés (lors d'un décès, pour responsabilités parentales, etc.)
- Congés pour affaires personnelles
- Régime de retraite à prestation déterminée
- Programme d'assurance collective avantageux
- Programme d'insertion professionnelle et de formation continue
- Un milieu de vie jeune et dynamique, à proximité de tous les services, qui propose une offre culturelle et de loisirs riche et variée
- Des équipes spécialisées, compétentes et dynamiques
- Programme de formation continue selon l'emploi occupé
- Plusieurs autres avantages (rabais corporatifs exclusifs, stationnement gratuit, etc.)
- Possibilité de faire du télétravail selon l'emploi occupé

Le Service des ressources matérielles est responsable du maintien et de l'amélioration continue des établissements afin d'assurer un environnement sain, attrayant et sécuritaire pour tous. L'équipe, formée de 65 employés aux compétences variées a la responsabilité de maintenir un parc immobilier de près de 80 bâtiments d'une valeur de près de 1,5 milliard de dollars, soit le plus important dans toute la région de Lanaudière.

Deuxième plus important employeur de la région de Lanaudière, le CSS des Affluents c'est une équipe de 7000 employés aux talents multiples et aux compétences diversifiées. Grâce à cette impressionnante communauté, nous avons les moyens de nos ambitions pour répondre aux besoins de nos 52 000 élèves. L'équité, la communication, le respect et l'engagement sont au cœur de nos actions.

[www.cssda.gouv.qc.ca](http://www.cssda.gouv.qc.ca)

*Agir*  
ENSEMBLE

Centre  
de services scolaire  
des Affluents

Québec



Émis le 21 septembre 2022

OFFRE INTERNE-EXTERNE

NO AFFICHAGE C22-23-02.2

**GESTIONNAIRE DE PROJETS EN CONSTRUCTION (AGENT D'ADMINISTRATION)  
(PERSONNEL D'ENCADREMENT)  
2 POSTES A TEMPS PLEIN A POURVOIR  
SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

Le Service des ressources matérielles est à la recherche de deux (2) gestionnaires de projets (agents d'administration), 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**

- 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;
- 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;
- 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 (en cours de révision) 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](mailto:cvcadre@cssda.gouv.qc.ca), en mentionnant le numéro d'affichage **C22-23-02.2**.

#### **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](http://www.cssda.gouv.qc.ca)», sous la rubrique «Postuler au CSSDA», en indiquant le titre et le numéro d'affichage **C22-23-02.2**. 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 septembre 2022 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.**