



**Commission
de la construction
du Québec**

Chef de section – portefeuille de projets et performance

Référence : 2019-136

Durée : Temps plein

Endroit : Montréal

La Commission de la construction du Québec (CCQ) joue un rôle crucial au sein de l'industrie de la construction au Québec, un secteur qui génère annuellement plus de 45 G\$ d'investissement dans la province. En plus de veiller à l'application des règles concernant les relations de travail, nous administrons un vaste éventail de services professionnels et personnels aux travailleurs, aux entrepreneurs et aux retraités de l'industrie de la construction.

Travailler à la Commission de la construction du Québec, c'est donc contribuer à l'essor d'une industrie stimulante au cœur du paysage québécois. Vous y retrouverez une atmosphère de travail conviviale et stimulante. Située dans le nord de l'Île-de-Montréal près des grands axes routiers dans un édifice respectant les hauts standards du développement durable, l'organisation offre une gamme d'avantages sociaux comprenant un programme de rémunération très compétitif, une assurance collective complète, un régime de retraite à prestation déterminée, six semaines de vacances, accès à un stationnement gratuit, à une cafétéria et plus encore!

L'équipe des stratégies et portefeuille de projets cherche actuellement à combler un poste de chef de section – portefeuille de projets et performance.

RAISON D'ÊTRE

Relevant du Directeur – Stratégies et Portefeuille de projets, le chef de section est responsable de superviser, planifier, organiser, coordonner et contrôler les activités relatives à la gestion du portefeuille de projets et à la gestion de la réalisation des bénéfiques dans le cadre des projets. Il est responsable d'apporter le soutien nécessaire au Comité de gestion de portefeuille de projets (CGP) de la CCQ qui est composé des membres de la haute direction.

Ces responsabilités visent à assurer une disponibilité et une qualité des informations afin que le CGP puisse prendre des décisions éclairées et qu'une reddition de comptes efficace soit faite à tous les niveaux. Il agit comme expert dans le domaine de la gestion de portefeuille et de la gestion de projets pour l'organisation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Diriger, coordonner et contrôler les activités sous-jacentes de son équipe. Assurer le maintien, l'optimisation et l'harmonisation de la performance de son équipe.
- Encadrer le travail des employés sous sa responsabilité et veiller à leur développement. Apporter des ajustements et fournir l'accompagnement à l'équipe et ce, selon les besoins et les demandes (coaching, rencontres de calibration, rétroaction, etc.). Évaluer la performance, en assurant l'atteinte des objectifs et le respect des orientations. Maintenir et favoriser l'engagement du personnel par la gestion mobilisatrice.
- S'assurer de l'évolution, de l'optimisation ainsi que l'application du cadre de gestion de reddition de comptes des projets en accompagnant les différentes parties prenantes (lignes d'affaires, chefs de projets et contrôleurs de projet TI, Gouvernance TI, Finances) dans la compréhension des processus, des méthodes, des outils et des gabarits.
- Agir en tant que personne-ressource afin de régler des situations particulières dans le cours des projets.
- Organiser et soutenir les activités du Comité de gestion du portefeuille de projets (CGP), notamment : préparer l'ordre du jour des rencontres, s'assurer de la présence des invités requis en fonction des sujets, voir à la préparation de l'état du portefeuille et y ajouter des commentaires, rédiger le compte-rendu des rencontres, mettre à jour le

registre des décisions et le plan maître suite aux décisions et effectuer le suivi des actions. Émettre lorsque requis son opinion et ses recommandations sur des sujets à la demande du comité.

- Coordonner le comité de révision de passage de porte, émettre des recommandations quant au contenu et à la présentation des passages de porte, guide les intervenants dans leur préparation de leur présentation au CGP.
- Organiser et coordonner l'exercice de planification annuelle du portefeuille de projets avec les différentes parties prenantes.
- Réaliser les ateliers de post-mortem des projets afin de dégager les actions d'amélioration à appliquer. Effectuer le suivi des actions découlant des post-mortem.
- Participer, si requis, au développement, à l'amélioration et à la révision des politiques, directives, méthodes, procédures et processus de la section en fonction des orientations établies. Contribuer à alimenter l'intelligence d'affaires de sa direction tout en contribuant à l'amélioration continue, entre autres par le biais de recommandations. Produire des indicateurs de performance en lien avec ses opérations.
- Assurer, à travers différents véhicules de communication, la reddition de comptes des activités sous sa responsabilité. Produire des livrables selon les besoins et les attentes de sa direction (ex. : rapports statistiques, rapports d'activités, bilans, plan d'actions, etc.).
- Collaborer avec d'autres parties prenantes de la CCQ. Initier et participer à différents types de rencontres/comités.
- Appuyer l'organisation dans toutes autres tâches connexes relatives à son expertise.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire de premier cycle en gestion de projets, en administration des affaires, en informatique ou dans une discipline appropriée
- Dix (10) années d'expérience pertinentes en gestion de projets/de programme et de portefeuille de projets
- Expérience en solution de gestion de projet tel que MS-Project et PPM (Microsoft)
- Trois (3) années d'expérience pertinentes en gestion de personnel
- Certification PMP et/ou Maîtrise en gestion de projets (un atout)
- Expérience de coaching/d'accompagnement (un atout)

APTITUDES ET HABILITÉS

- Forte orientation client et résultats, sens de l'organisation et capacité à s'adapter rapidement au changement;
- Capacité à communiquer efficacement à tous les niveaux hiérarchiques;
- Excellente habileté à résumer et vulgariser de l'information;
- Bonne gestion de son impact relationnel, habiletés politiques et capacité à exercer de l'influence auprès d'exécutifs;
- Capacité d'intervention en mode collaboration;
- Leadership, esprit d'initiative marqué en tenant compte des délais imposés par le secteur d'affaires, et facilité à utiliser un langage d'affaires;
- Forces évidentes en encadrement de personnel, gestion du changement, résolution de problèmes et gestion des priorités.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste hors convention, salaire annuel compétitif, selon les qualifications et l'expérience. Gamme complète d'avantages sociaux.

Les personnes intéressées doivent présenter leur curriculum vitæ à l'adresse courriel indiquée : ressources.humaines@ccq.org en indiquant le numéro de référence : 2019-136

La CCQ souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et, à ce titre, elle encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées par une personne des ressources humaines.

www.ccq.org