

UNIVERSITÉ CONCORDIA
DIRECTEUR PRINCIPAL OU DIRECTRICE PRINCIPALE DU SERVICE DE GESTION DES PROJETS (C4631)
GESTION DES INSTALLATIONS

Remarque : Contrat de cinq ans à temps plein.

NATURE DU POSTE

Sous l'autorité du vice-recteur adjoint à la gestion immobilière, se charger de la planification et de la réalisation des projets de construction à l'Université. Veiller à ce que ses équipes planifient et réalisent les projets d'architecture et d'infrastructure dans les limites de la portée, du budget et de l'échéancier établis, tout en tenant compte des règlements internes et des réglementations gouvernementales. Suivre les pratiques exemplaires de la gestion de projet et gérer les contrats relatifs aux services professionnels, à la construction et aux autres activités connexes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gérer un portefeuille annuel de projets d'immobilisations et de projets opérationnels d'une valeur individuelle d'entre ±50 000 \$ et ±30 millions de dollars.
- Diriger une équipe interne de gestion de projet composée de personnel administratif, de techniciens, de spécialistes et de gestionnaires, ainsi que les spécialistes externes et les entrepreneurs nécessaires pour planifier, concevoir, réaliser et rendre opérationnels les projets.
- Faire appel à des prestataires de services internes pour planifier, concevoir et mener à bien les projets de construction et de rénovation, et notamment les activités liées à la sécurité, aux technologies de l'information, aux achats, aux conseils juridiques, à la planification stratégique et à la gestion des propriétés.
- Coordonner la transmission des projets aux équipes d'exploitation à l'issue des projets.
- Veiller à ce que les projets soient réalisés dans les limites du budget, de la portée et de l'échéancier établis.
- Gérer les clients ainsi que les parties prenantes internes et externes.
- Concevoir et gérer les processus et les rapports nécessaires pour faire en sorte que les règlements internes et les réglementations gouvernementales soient respectés.
- Créer et tenir à jour une base de données contenant les dépenses liées aux projets et permettant d'obtenir des statistiques et des estimations sur les dépenses engagées pour tous les projets prototypes et les projets réels du portefeuille.
- Participer à la planification des budgets d'immobilisations et d'exploitation annuels, ainsi qu'à l'établissement des états financiers des projets.
- Tenir à jour et gérer les contrats de services professionnels, ainsi que ceux relatifs à la construction ou aux projets spéciaux (liés à l'architecture, au génie, aux estimations, à l'environnement, etc.). Évaluer la qualité de la prestation des services fournis par les sociétés de services professionnels, les entrepreneurs et les fournisseurs, en collaboration avec le Service des approvisionnements ainsi que les parties intéressées figurant dans les contrats.
- Concevoir et tenir à jour les procédures et les modèles standards concernant la gestion des projets, des services professionnels, de la construction et des contrats pour le Service de gestion des installations; collaborer avec le Service des affaires juridiques pour rédiger les pièces contractuelles.
- Au besoin, gérer des projets spéciaux pour le vice-recteur adjoint.

EXIGENCES

- Baccalauréat en architecture, en génie ou dans un domaine connexe, et plus de sept années d'expérience pertinente, notamment dans un poste de direction en milieu syndiqué et non syndiqué.
- Permis d'exercice, en état de validité, de l'Ordre des ingénieurs du Québec, de l'Ordre des architectes du Québec ou de toute autre association professionnelle équivalente.
- Maîtrise en gestion de projets, MBA, agrément du Project Management Institute (PMI) ou certification du programme Leadership in Energy and Environmental Design (LEED) souhaitable.
- Connaissance approfondie des codes du bâtiment, des coûts, devis et pratiques de la construction, ainsi que des lois et des règlements relatifs à la construction.
- Excellentes connaissances théoriques et pratiques de la gestion de projet; solide expérience en planification et en gestion de projets dans les limites des échéanciers et des budgets, tout en veillant à la qualité des prestations. Expérience souhaitable en conception, en fonctionnement et en entretien des systèmes de bâtiment et des projets liés aux établissements d'enseignement.
- Aptitudes manifestes pour diriger et encadrer des équipes sous sa supervision directe, ainsi que pour mettre en œuvre avec succès des plans de perfectionnement destinés aux employés.
- Sens du service à la clientèle; capacité à prévoir les problèmes et à les résoudre de manière proactive.
- Excellentes aptitudes pour la négociation, les relations interpersonnelles, l'organisation et la gestion des parties prenantes.
- Très bonne connaissance de l'anglais et du français parlés et écrits (niveau 4) pour communiquer efficacement avec les parties internes et externes.
- Connaissance approfondie des logiciels Word, Excel, Access, PowerPoint (créer et formater des documents, des feuilles de calcul, des bases de données et des présentations de complexité variable) et de MS Project dans un environnement Windows.

Veillez envoyer votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'accompagnement au plus tard le 14 juillet 2017 à Maude Bellenguez-Lavin, conseillère principale en dotation. Les modalités de soumission des candidatures sont présentées sur la dernière page.

IMPORTANT : Si votre candidature est retenue, vos habiletés langagières et informatiques seront évaluées.

L'Université Concordia souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et encourage les candidatures des femmes, des autochtones, des minorités visibles et des personnes handicapées.

**CONCORDIA UNIVERSITY
SENIOR DIRECTOR, PROJECT MANAGEMENT (C4631)
FACILITIES MANAGEMENT**

Note: This posting represents a full-time, five-year contractual position.

SCOPE

Reporting to the Associate Vice-President, Facilities Management, the incumbent is accountable for the planning and delivery of all construction projects at the University. He/she ensures its teams plan and deliver architectural and infrastructure projects within approved project scope, budget and schedule while ensuring compliance with all governments and internal regulations, implementing best practices in project management procedures and managing all professional service construction and other related contracts.

PRIMARY RESPONSIBILITIES

- Manage an annual portfolio of capital and operational projects that individually range in value from ±\$50,000 to ±\$30 Million.
- Manage an internal project management team composed of managerial, professional, technical and administrative staff as well as all external professionals and contractors required to plan, design, deliver and commission projects.
- Integrate internal service providers to successfully plan, design, construct and deliver construction/renovation projects, including Security, Information technology, Purchasing, Legal counsel, Strategic Planning and Property Management.
- Coordinate the transfer of projects to the operational teams following completion.
- Deliver projects in the portfolio within the approved parameters of budget, scope and schedule.
- Manage internal and external clients and stakeholders.
- Develop and manage processes and reports required to respect government and internal governance regulations.
- Develop and maintain a database for all project costs, provide cost statistics, estimates for prototype projects and for all projects in the portfolio.
- Contribute to the annual capital and operational budget planning, as well as financial project reporting.
- Update and manage professional service contracts as well as contracts for construction or special initiatives (architectural, engineering, estimating, environmental etc.). Evaluate services rendered by outside professional firms, contractors and suppliers in collaboration with Procurement and the stakeholders of the contracts.
- Develop and update standard project, professional, construction and contract management procedures and templates for the department and collaborate with the Office of General Counsel to develop contractual documents.
- Upon request, manage special projects for the AVP.

REQUIREMENTS

- Bachelor's degree in Architecture, Engineering or in a related field and over seven years of relevant work experience, particularly in a supervisory position in unionized and non-unionized environments.
- Permit holding member, in good standing, of the Ordre des Ingénieurs du Québec, the Ordre des Architectes du Québec, or another equivalent professional association.
- Master's degree in Project Management, MBA, Project Management Professional (PMP) certification and/or Leadership in Energy and Environmental Design (LEED) certification are assets.
- Sound knowledge of building codes, construction practice, laws and procedures, governmental regulations and construction costs and estimates.
- Excellent project management practice, experience and training, with a solid track record of planning and managing projects on-time and on-budget while maintaining quality services. Experience with institutional-educational projects and building systems design, operation and maintenance desirable.
- Demonstrated leadership and coaching skills with teams under direct supervision and successfully implemented staff development plans.
- Client orientation with ability to anticipate potential problems and address them proactively.
- Excellent negotiation, interpersonal, organizational and stakeholder management skills.
- Very good knowledge of spoken and written English and French (Level 4) in order to communicate effectively with internal and external members.
- Advanced knowledge of Word, Excel, Access, PowerPoint (to create and format documents, spreadsheets, databases and presentations of varying complexity) and of MS Project in a PC environment.

Please send your curriculum vitae with a covering letter by July 14 2017, to the attention of Maude Bellenguez-Lavin, Senior Employment Advisor. See last page for instructions on how to send in your application.

IMPORTANT: The language and computer skills of short-listed candidates will be tested.

Concordia University is committed to Employment Equity and encourages applications from women, aboriginal peoples, visible minorities and persons with disabilities.

HOW TO APPLY

To ensure your application is considered, please follow these instructions:

1. Submit your document:

Only one (1) document can be submitted. Combine your cover letter, CV and any other documents into a single document.

Please only submit documents in Word or PDF format.

Text in the body of the email will not be included in your application.

2. Name your file:

Please name your document by Last name, First name. Do not include any other information in the file name.

Example: Smith, Mary.doc

3. Subject line of email:

Indicate the position number of the job you are applying to.

Example: **C4631**

Candidates will receive an email confirmation when submitting their application online. However, only candidates selected for interviews will be contacted. Please allow one (1) working day from the time you send in your application to receive an email confirmation.

Apply now by following above instructions and emailing hr-employment@concordia.ca

COMMENT POSTULER

Pour vous assurer que votre demande est considérée, veuillez suivre les instructions :

1. Soumission de documents :

Un (1) seul document sera accepté. Ce document devra contenir votre lettre de motivation, CV et tout autre document jugé nécessaire.

Nous n'acceptons que les documents sous format PDF ou Word.

Remarque : Le contenu de votre courriel ne sera pas transmis avec votre demande.

2. Nom du document soumis :

Veuillez intituler votre document de la façon suivante : Nom de Famille, Prénom

Exemple : Smith, Mary.doc

3. Ligne d'objet du courriel :

Veuillez indiquer le numéro du poste sur lequel vous postulez

Exemple : C4631

Postulez dès maintenant en suivant les instructions ci-dessus. Envoyez votre demande à hr-employment@concordia.ca