

Concours : 17-18/15

Date : 2 mars 2018

TITRE FONCTIONNEL : **COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DE PROJETS**
Direction des ressources matérielles et immobilières
Vice-présidence à l'administration

STATUT DE L'EMPLOI : **Contractuel se terminant le 30 avril 2020**

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction du directeur du Bureau de projets immobiliers, la personne titulaire du poste accompagne le siège social et les établissements du réseau de l'Université du Québec en effectuant différentes tâches reliées à la gestion de projets de construction et de rénovation, autant pour l'immeuble Henri-Julien à Montréal que pour les bâtiments des différents clients.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- ▶ Coordonne les projets de construction et de rénovation de tout ordre en tant que chargé de projet principal ou comme adjoint au chargé de projet.
- ▶ Assure la coordination de l'équipe de projets : clients, professionnels, fournisseurs et représentants des parties prenantes du projet.
- ▶ Prépare, assiste et participe à différentes réunions; rédige les comptes rendus ou autres documents visant à assurer le suivi des décisions ou des travaux en découlant.
- ▶ Assure le suivi de la portée des travaux et des échéanciers selon les étapes de gestion de projet établies.
- ▶ Effectue le suivi et le contrôle des coûts et des dépenses du projet et prépare des données pour les différents rapports d'avancement et de clôture du projet.
- ▶ Assure le suivi de la gestion contractuelle du projet tout en respectant les règles gouvernementales et institutionnelles.
- ▶ Assure la coordination des liens de communication entre les membres de l'équipe du projet.
- ▶ Supervise et coordonne les différentes étapes d'avant-projet, de démarrage et de planification (élaboration d'études préliminaires, de programme fonctionnel et technique, ainsi que les plans et devis).
- ▶ Coordonne le bon fonctionnement des activités d'exécution et de suivi et maîtrise du projet; assiste aux réunions et aux visites de chantier et s'assure de la livraison du livrable final tout en respectant les requis du projet.
- ▶ Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'évaluation.
- ▶ Participe au développement et à l'implantation d'outils et de procédures administratives afin d'améliorer l'efficacité des activités de son secteur.
- ▶ Effectue des recherches relatives à son champ d'activités.
- ▶ Résout les problèmes qui lui sont soumis, identifie les causes et émet des recommandations; réfère à son supérieur les cas qui dépassent son niveau de responsabilité.
- ▶ Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- ▶ **Scolarité** : Baccalauréat dans une discipline appropriée.
- ▶ **Expérience** : Trois (3) années d'expérience pertinente.
- ▶ **Permis de conduire** : Doit être détenteur d'un permis de conduire valide pour automobile.
- ▶ **Particularité et disponibilité** : Doit être disponible pour de courts déplacements sur le territoire provincial, à fréquence variable.
- ▶ **Certification** : Être titulaire d'une certification en gestion de projet, un atout.
- ▶ **Français** : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- ▶ **Anglais** : Habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- ▶ **Connaissances informatiques** : Principaux logiciels de bureautique dans un environnement Windows. Une connaissance du logiciel MS Project est un atout.
- ▶ **Compétences** : Excellent sens de l'organisation, autonomie, bonne capacité à communiquer et à travailler en équipe.

TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur, selon une échelle salariale variant entre 45 371 \$ et 83 540 \$.

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – 35 heures par semaine. L'horaire de travail peut varier en fonction des déplacements requis.

LIEU DE TRAVAIL

4750, Henri-Julien
Montréal (Québec)

CANDIDATURE

Toute personne intéressée à ce poste doit faire parvenir, **par courrier électronique**, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de ce poste, avec la mention du numéro de **concours 17-18/15, au plus tard avant 16 heures le 18 mars 2018** à emplois3@uquebec.ca.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature, mais seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.

Direction des ressources humaines et de la rémunération globale
Université du Québec
475, rue du Parvis
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone : 418 657-4249
Télécopieur : 418 657-4160
Courrier électronique : emplois3@uquebec.ca

L'Université du Québec souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes ciblées sont les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées.

Chaque personne est invitée, lors du dépôt de sa candidature, à nous faire part de tout handicap qui pourrait nécessiter une adaptation de nos méthodes de sélection.