

Commission de la construction du Québec CCQ

Contrôleur de projets (permanent)

Référence : 2018-047

Durée : Permanent, 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 des environnements de travail conviviaux ainsi qu'un programme de rémunération comprenant des avantages sociaux et un régime de retraite très compétitifs.

L'équipe de la Direction de la transformation organisationnelle et du bureau de projet (DTOBP) cherche actuellement à combler un poste permanent de Contrôleur de projets.

Relevant du Chef de pratique - Gestion de projets. Le contrôleur de projets applique les méthodes et techniques de gestion de projets pour mener à bien la planification, le contrôle et le suivi de projets. Il accompagne par ailleurs le Chef de projets selon le cadre de gestion de projets de la CCQ.

Plus précisément, la personne sera notamment responsable de :

Au sein d'un projet :

- Assister le Chef de projets, ou assumer des responsabilités en délégation, pour élaborer et maintenir un plan de projet détaillé.
- Maintenir le plan de projets pour refléter les changements de tâches, d'assignments ou de planification
- Identifier les éventuels conflits de planification et s'assurer que tous les liens et dépendances entre les activités sont correctement établis.
- Soutenir le processus formel de contrôle des demandes de changement et les processus de suivi financier, notamment au niveau des dépenses, bons de commandes, factures, etc.
- Fournir au besoin les analyses de suivi qui permettent d'aborder des problèmes reliés à la gestion des projets.
- Veiller à l'efficacité et à la productivité de l'équipe de projets.
- Documenter et s'assurer du suivi des risques, des enjeux, des points en suspens et des actions correctives.
- Développer du matériel de présentation pour montrer le plan et l'avancement du projet.
- Coordonner les revues de projet, effectuer les réservations, noter les présences, distribuer le matériel, prendre les comptes rendus et les distribuer.
- Participer aux réunions de bilan et de clôture du projet, et veiller à ce que l'archivage des dossiers soit conforme aux standards de la CCQ. Respecter les normes définies par la CCQ.

Au sein du bureau de projets :

- Valider l'application adéquate du cadre de gestion de projets dans les projets.
- Produire la reddition de comptes du portefeuille de projets.
- Analyser les données du portefeuille de projet : tendances, suivis, risques, enjeux.
- Être administrateur de Microsoft Project Server.
- Contribuer activement à l'amélioration du cadre de gestion de projets de la CCQ ainsi que des outils et gabarits du bureau de projets.
- Coordonner les travaux de tous les contrôleurs de projets, au besoin.

EXIGENCES :

- Expériences et niveau de scolarité recherché :
- Diplôme universitaire de premier cycle en gestion de projets, en administration des affaires, en informatique ou dans une discipline appropriée.
- Deux (2) ans d'expérience pratique en tant que contrôleur de projets (i.e. PCO) à l'intérieur d'un bureau de projets, d'un grand chantier ou d'un programme d'envergure.
- Certification en gestion de projet (PMP, Prince2) ou maîtrise en gestion de projets.
- Expérience pratique dans le domaine de la gestion de projets ayant une composante importante en technologies de l'information (TI).

- Expérience à titre d'accompagnateur/coach/formateur en gestion de projets.
- Connaissance pratique de Visual Basic for Applications (VBA) (atout).
- Connaissance pratique de Microsoft SharePoint (atout).
- Maîtrise de Microsoft Project et de Project Server 2016 (PPM/EPM).
- Maîtrise de la suite Office de Microsoft, notamment Excel et Powerpoint.
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente sera considérée.

Connaissances et compétences :

- Posséder des compétences évidentes en analyse, travail d'équipe, orientation résultats et orientation clients.
- Excellentes habiletés relationnelles et de communication.
- Démontrer de fortes capacités en termes d'organisation et résolution de problèmes.
- Capacités d'adaptation et tolérance à l'incertitude.
- Rigueur, sens éthique, objectivité et confidentialité.

Conditions de travail :

Poste permanent hors convention, salaire annuel variant entre 60 788 \$ et 86 840 \$ selon les qualifications et l'expérience.

Gamme complète d'avantages sociaux.

Les personnes intéressées doivent présenter leur curriculum vitæ à l'adresse indiquée : ressources.humaines@ccq.org en indiquant le numéro de référence : 2018-047.

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