



Directeur / Directrice Associé(e), Gestion de projets (MT0661, LOG4E, NIVEAU 10)

Sommaire du poste:

Le directeur associé du service de gestion de projets relève du directeur, Gestion de projets, installations et développement, et assiste le directeur dans la gestion du processus de gestion de projets, y compris la conception, la construction et l'exécution de tous les projets de construction et de rénovation entrepris par l'Université. Le directeur associé, en collaboration avec d'autres directeurs associés, gère et encadre les ressources affectées à la gestion de projets internes (équipes composées de gestionnaires de projets principaux, de gestionnaires de projets et de gestionnaires de projets adjoints) et les consultants en gestion de projets externes retenus pour des mandats précis. Les projets sont réalisés dans un environnement organisationnel et logistique très complexe dans de nombreux bâtiments occupés qui totalisent 800 000 m² en superficie, y compris des installations du 21^e siècle à la fine pointe de la technologie et des structures patrimoniales uniques du 19^e siècle. Des projets typiques comprennent la mise en place de laboratoires de recherche à la fine pointe, de salles de classe multimédias pour l'apprentissage actif, de laboratoires d'enseignement, ainsi que des renouvellements d'infrastructures de service et des rénovations de l'enveloppe des bâtiments. Habituellement, chaque année, entre 150 et 200 projets sont réalisés pour des sommes totalisant près de 100 millions de dollars.

Responsabilités principales:

- Conjointement avec le directeur, définir des priorités stratégiques relatives à la planification du budget d'immobilisations, à la planification, à l'établissement des priorités et à l'exécution de projets de rénovation d'immobilisations dans le but de corriger des problèmes d'entretien différés accumulés, et des méthodes de construction appropriées pour la réalisation des projets.
- Assurer la supervision proactive des équipes de gestion de projets internes, y compris l'affectation de projets, le nivellement des ressources et l'évaluation du rendement, et veiller à ce que les politiques institutionnelles des ressources humaines et les processus et pratiques du service de gestion de projets soient respectés.
- Fournir de façon proactive des orientations aux consultants de gestion de projets externes relativement au respect des clauses de leur contrat.
- Diriger son équipe de gestionnaires de projets de manière à ce que les projets respectent la portée et soient exécutés selon les calendriers établis et les budgets approuvés, à la satisfaction des utilisateurs ou des clients finaux. S'assurer que les projets sont conformes aux normes de qualité, aux exigences réglementaires et au code du bâtiment.
- Veiller au respect des codes du bâtiment et à l'application de la réglementation, et à la mise en œuvre des politiques et des normes de l'Université.

- Conjointement avec le directeur, définir et mettre en œuvre des objectifs stratégiques relatifs à la rédaction et à la révision des contrats types et des documents d'appels d'offres. En collaboration avec le directeur, encadrer et former le personnel interne en matière de gestion de projets de construction en sachant combiner art et science.
- De concert avec le directeur, favoriser l'établissement d'une culture de travail axée sur la responsabilisation, la formation continue, la transparence, la collaboration et le soutien mutuel.
- De concert avec le directeur, promouvoir l'importance du travail d'équipe, de l'atteinte d'un but commun et de la coopération auprès de tous les intervenants des projets, y compris les partenaires commerciaux, les professionnels de la construction et les entrepreneurs.

Education et expérience minimum:

Diplôme de premier cycle

Huit (8) ans d'expérience

Autres compétences et/ou aptitudes:

Diplôme universitaire en architecture ou en urbanisme (de préférence). Minimum de 10 années d'expérience pertinente dans la gestion de projets de construction, un atout. Expérience dans la gestion et la supervision de ressources de gestion de projets. Membre de l'Ordre des architectes du Québec ou de l'Ordre des ingénieurs du Québec. Certification PMP obligatoire. Connaissance approfondie de l'industrie de la construction, de ses pratiques et de ses procédures, ainsi que des technologies, des moyens et des méthodes de construction. Maîtrise du français et de l'anglais, parlés et écrits. Aptitude démontrée à diriger des personnes afin d'atteindre un but commun. Aptitude à élaborer et à tenir à jour des budgets, des prévisions de trésorerie et des horaires liés aux projets. Souci du service à la clientèle et orientation client. Compétences reconnues en diplomatie et en communication. Aptitudes à promouvoir et à encadrer le travail d'équipe. Capacité de susciter l'excellence et le haut rendement du personnel. Excellentes aptitudes en négociation et en résolution de problèmes.

Comment poser sa candidature:

Veillez soumettre votre lettre de présentation et votre curriculum vitæ, en indiquant clairement le numéro de référence, à Gestion des installations et services auxiliaires :

Par poste

Université McGill, Gestion des installations et services auxiliaires (RH), Bureau du personnel de secteur

1010 rue Sherbrooke Ouest, 10e étage

Montréal (Québec)

H3A 2R7

Par télécopieur

(514) 398-5191

Par courriel

fmas.hr@mcgill.ca

***Employés actuels:** veuillez indiquer votre numéro d'identification de McGill dans votre candidature.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt envers l'Université McGill. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats que Gestion des installations et services auxiliaires aura sélectionnés pour une entrevue.

Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.

Les candidats de McGill visés par les politiques et procédures du personnel non-académiques et non-syndiqués de l'Université doivent soumettre leur candidature aux postes cadres et exclus réguliers dans les dix (10) jours ouvrables de leur publication pour maintenir leur priorité à titre de candidat interne.

L'Université McGill recrute sur la base du mérite et s'est fermement engagée à promouvoir et instaurer l'équité et la diversité au sein de sa communauté. Nous accueillons favorablement les demandes d'emploi des personnes racisées et de minorités visibles, des femmes, des personnes autochtones, des personnes handicapées, des minorités ethniques, des personnes de toute orientation et identité sexuelles, ainsi que toute personne possédant les aptitudes et les connaissances lui permettant de travailler en collaboration avec diverses communautés. L'Université McGill met en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi et invite les membres des groupes visés à indiquer leur appartenance à ces derniers dans leur dossier de candidature. Les personnes handicapées qui pourraient avoir besoin d'accommodements à n'importe quelle étape du processus de candidature sont invitées à communiquer en toute confidentialité avec la professeure Angela Campbell, vice-principale exécutive adjointe (équité et priorités académiques) à angela.campbell@mcgill.ca ou au 514-398-1660.

Faculté/Unité: Gestion des installations et services auxiliaires

Échelle salariale: (Niveau 10) \$94,300 - \$125,800 (point milieu) - \$176,200

Heures: 33.75

Durée: Trois (3) ans

Relevant du: Directeur (trice), Gestion de projets

Numéro de référence: MT0661

Date de publication: Vendredi, mars 22, 2019