

OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC
(SIÈGE SOCIAL)

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DE PROJETS IMMOBILIERS | CONCOURS 22-23/09

Direction des ressources matérielles et immobilières
Vice-présidence à l'administration

Contrat d'une durée de deux (2) ans



12 mai 2022

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction du directeur des ressources matérielles et immobilières, la personne titulaire de l'emploi accompagne le siège social et les établissements du réseau de l'Université du Québec en effectuant différentes tâches liées à la gestion de projets de construction et de rénovation, autant pour les immeubles de l'Université du Québec à Montréal et à Québec ainsi 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 programmes fonctionnels et techniques, ainsi que les plans et devis).
- Coordonne le bon fonctionnement des activités d'exécution, 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 cet emploi. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Suite à la page suivante



OFFRE D'EMPLOI UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DE PROJETS IMMOBILIERS CONCOURS 22-23/09

Direction des ressources matérielles et immobilières
Vice-présidence à l'administration

QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Baccalauréat en gestion de projets, ingénierie, architecture ou autre discipline appropriée.
- **Certification** : Être titulaire d'une certification en gestion de projet, un atout.
- **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.
- **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.
- **Autres connaissances et expériences** : Connaissance du secteur de la construction.
- **Compétences recherchées** : 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 de 51 348 \$ à 96 607 \$ (classe 10 – Attaché d'administration).

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – Possibilité d'un horaire variable.

LIEU DE TRAVAIL

4750, Henri-Julien, Montréal (Québec)

ou

475, rue du Parvis, Québec (Québec)

ou

555, boulevard de l'Université, Chicoutimi (Québec)

* Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est actuellement mise en place au sein de l'organisation.

CANDIDATURE

Toute personne intéressée par cette offre 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 cette fonction, avec la mention du numéro de **concours 22-23/09**, **avant le 24 mai 2022, à 16 h**, à emplois3@uquebec.ca.

Nous vous remercions d'avance pour 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 : 418 657-4486
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.