



GESTIONNAIRE DE PROJET

Poste permanent à temps plein (12 mois par année) exclu de la convention collective

Bureau situé à Edmonton, Alberta

Description du travail :

Sous la responsabilité du trésorier, le gestionnaire de projets dirige la planification stratégique, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des projets de construction ou de rénovation, de leur conception à leur achèvement pour les espaces du CSCN.

Principales responsabilités :

- Planifier, budgéter et gérer les programmes nécessaires à la mise en œuvre des projets d'immobilisation scolaires;
- Contribuer à l'élaboration de contrat;
- Superviser les phases d'exécution des contrats en s'assurant que les conditions et les normes d'assurance qualité soient respectées, en contrôlant les dépenses et en rendant compte de l'état d'avancement;
- Faciliter la communication avec les contractants, les mandataires et les responsables du CSCN;
- Préparer des appels d'offres; et
- Coordonner des inspections.

Compétences requises :

- Être en mesure d'établir et de gérer des budgets associés à la planification des immobilisations scolaires;
- Détenir une connaissance approfondie du secteur de la construction;
- Démontrer des compétences en matière de planification et de gestion des priorités;
- Posséder d'excellentes habiletés en relations interpersonnelles et en communication; et
- Avoir un sens de l'organisation et une capacité d'adaptation exemplaire.

Exigences du poste :

- Détenir un diplôme d'études collégiales, techniques ou universitaires dans génie civil, génie du bâtiment ou tout autre domaine connexe;
- Détenir une formation reconnue en gestion de projets;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en gestion de projets immobiliers des immeubles scolaires et des programmes associés à l'industrie de la construction;
- Maîtriser le français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les logiciels MS Office et la suite Google;
- Fournir un rapport récent de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant l'entrée en fonction; et
- Posséder un permis de conduire valide de l'Alberta et accepter de se déplacer sur l'ensemble du territoire desservi par le Conseil.

Entrée en fonction : à discuter

Salaire : selon la grille salariale établie par le CSCN

Veuillez faire parvenir votre lettre d'intention, curriculum vitae, en français, ainsi que deux (2) lettres de référence avec mention du poste convoité, à l'attention du service des ressources humaines à : emploi@centrenord.ab.ca. Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, nous ne communiquerons uniquement qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Conseil scolaire Centre-Nord favorise l'équité en matière d'emploi.

Dans le but de faciliter la langue française à l'écrit, le CSCN préconise l'utilisation du genre masculin et la nouvelle orthographe.