



COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE – GESTION DE PROJETS

Circulaire générale n° M-10

Lieu de travail :	Service des ressources matérielles
Classification :	7
Échelle salariale :	81 101 \$ à 112 133 \$
Entrée en fonction :	Déterminée par la Commission
Supérieur immédiat :	Direction adjointe

Nature du travail

Le poste de coordonnateur ou coordonnatrice en gestion de projets consiste à superviser la réalisation de projets d'infrastructure pour le compte de la CSEM et à orchestrer l'exécution du portefeuille de projets conformément au plan d'investissement régi par le comité de planification CGIS et aux objectifs de la CSEM en matière de gestion de projets.

Superviser et coordonner la gestion des projets d'infrastructure menés par les chargés de projets afin d'en guider l'exécution et le contrôle, en procédant comme suit :

- Déployer les objectifs de gestion de projets de la CSEM tout au long de l'exécution : calendrier, budget, répercussions sur les activités, qualité, sécurité et satisfaction de la clientèle, conformément au guide de gestion de projets.
- Coordonner l'équipe de projets afin de maintenir le cap en ce qui a trait aux activités et au respect du budget.
- Utiliser les méthodes de gestion de projets reconnues (PMP) dans la réalisation des projets d'infrastructure.
- Respecter les échéanciers et gérer les ressources humaines allouées aux projets pour atteindre les objectifs fixés.

Gérer ou superviser directement toutes les phases des projets prioritaires et à haut risque.

Déployer des processus efficaces de gestion de projets afin de garantir adéquatement la conformité réglementaire et la satisfaction des parties prenantes (identifier les indicateurs, développer des tableaux de bord, contrôler la qualité des bons de commande, signer et approuver la facturation).

Superviser et répartir de façon continue la charge de travail liée à la gestion de projets hebdomadaire, réattribuer et apporter des ajustements aux projets, au besoin.

Suivre l'avancement des différents projets et les difficultés rencontrées, et soutenir les chargés de projets selon leurs besoins, notamment en réattribuant les ressources, en ajustant les échéanciers.

Évaluer à la fois les succès et les défis en cours de projet et au terme du processus d'exécution de manière à en tirer des leçons pour les projets à venir.

Produire ou réviser des rapports et assurer la coordination ponctuelle des documents à présenter au comité exécutif, au conseil des commissaires et à la table de concertation des projets sur les projets en cours (risques, enjeux, besoins).

Épauler la direction adjointe dans la prise de décisions relatives à l'embauche de chargés de projets et à l'attribution des contrats.

Respecter la délégation des pouvoirs et/ou des responsabilités.

Gestion d'équipe - Supervision fonctionnelle des chargés de projets et des gestionnaires de projets externes : gestion de la charge de travail, attribution des tâches, coordination hebdomadaire, soutien et accompagnement sur le terrain.

Le ou la titulaire devra également participer au tableau de service des fins de semaine et des soirées.

Exigences et qualifications

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études pertinent, de préférence en génie ou en architecture, sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans une commission scolaire
- Titre professionnel reconnu (Ordre des ingénieurs du Québec ou Ordre des architectes du Québec), un atout
- Membre du Project Management Institute (PMI), un atout
- Cinq à sept années d'expérience pertinente, de préférence en gestion de projets
- Expérience en gestion de grands projets d'infrastructure publique, un atout
- Maîtrise de l'anglais et du français (à l'oral et à l'écrit)
- Maîtrise de la suite MS Office – Excel, MS Project, PowerPoint, Teams
- Aptitude à encourager la collaboration au sein de l'équipe
- Connaissance des lois, règlements, décrets, directives et normes connexes
- Capacité à communiquer efficacement, à nouer rapidement des relations et à maintenir un niveau élevé de service à la clientèle
- Accès à une voiture pour se déplacer rapidement et se rendre dans plusieurs écoles ou centres au cours d'une même journée

Pour consulter la description de ce poste, telle qu'énoncée dans le Plan de classification, [cliquez ici](#).

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de candidature et leur curriculum vitae à emplois@emsb.qc.ca, à l'attention de madame Ann Watson, directrice du Service des ressources humaines, **au plus tard le jeudi 9 janvier à 16 h**. Veuillez mentionner le numéro de cette circulaire dans votre lettre. La Commission scolaire English-Montréal communiquera seulement avec les candidates et candidats choisis pour une entrevue. Les candidates et candidats pourraient devoir se soumettre à des tests afin d'évaluer leurs compétences.

La Commission scolaire English-Montréal souscrit au programme d'accès à l'égalité, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.