

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER AU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

(Profil chargée ou chargé de projet)

Vous avez de l'expérience en gestion de projets et possédez d'excellentes capacités d'analyse, de planification et d'organisation? Vous vous démarquez par votre professionnalisme, aimez travailler en équipe et offrir un service à la clientèle hors pair? Vous cherchez un emploi stimulant où vos connaissances techniques seront mises à contribution? Alors vous êtes la personne que nous recherchons!

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 22-23-17

LIEU DE TRAVAIL : Ville de Québec

HORAIRE DE TRAVAIL :

35 heures/semaine de jour

Du lundi au vendredi

Selon les dispositions prévues à la convention collective

SALAIRE :

Classe 8 dans une échelle de salaire se situant entre 48 727 \$ et 97 390 \$ selon l'expérience et la scolarité

STATUT DE L'EMPLOI :

Professionnel régulier, syndiqué

PROFIL :

Chargée ou chargé de projet

SECTEUR DE TRAVAIL

Service des ressources matérielles et immobilières (SRMI)

CONTEXTE

Le SRMI veut être reconnu pour son efficacité et sa capacité d'amélioration continue dans le déploiement de tous ses services en soutien à la mission de l'organisation. Ses principaux champs d'activités sont la sécurité des lieux et des personnes (contrôle d'accès, caméras de surveillance et plan de mesures d'urgence), les terrains, bâtiments et équipements (maintenance, réparation, remplacement, réaménagement, rénovation, construction et gestion de l'énergie), ainsi que la gestion des espaces (déclaration au ministère de l'Enseignement supérieur [MES]), réservations et préparations des locaux, gestion des clés, du mobilier et des stationnements.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du directeur du SRMI, la personne titulaire conseille et assiste son supérieur dans la coordination des activités du Service, l'élaboration et l'application des règles, procédures et politiques, la rédaction de rapports et le suivi opérationnel et budgétaire des dossiers du Service. Elle veille à faire converger les enjeux stratégiques, les contraintes opérationnelles et les objectifs du Service afin de proposer des solutions réalistes qui répondent aux besoins de la clientèle. De plus, la personne titulaire prend en charge différents projets liés au SRMI (ex. : infrastructures, rénovations, réaménagements, efficacité énergétique, etc.).

Gestion de projet

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et mesurer les risques et les coûts des projets dont elle a la charge. S'assurer du respect des échéanciers et des budgets, procéder aux modifications en cours de projets et prendre soin d'informer les parties prenantes sur le déroulement du projet.
- Déterminer et analyser les besoins conjointement avec les fournisseurs de services et les clients, évaluer la faisabilité des travaux et recommander des solutions.
- Collaborer à la préparation de différents documents (plans, devis, spécifications, estimations, analyses de coûts et appels d'offres), ainsi qu'à l'analyse des soumissions et au choix de l'octroi des contrats.
- Assurer la coordination entre les différents intervenants associés à chaque projet et la réalisation des livrables selon les exigences afin de respecter les coûts et les échéanciers. Anticiper les difficultés et proposer des solutions.

Rôle-conseil

- Élaborer, rédiger, appliquer, interpréter et mettre à jour la réglementation, les directives, les procédures et les processus administratifs (gestion des locaux, facturation des locations externes, gestion des clés, etc.).
- Effectuer des études, des analyses et des mises à jour de dossiers, de contrats, d'ententes et d'autres documents. Rédiger des rapports, des avis et recommandations et en assurer le suivi, notamment en matière de services d'immeubles et d'équipements, d'assurances, de développement durable, de prévention et de sécurité des biens et des personnes.
- Préparer et vérifier des rapports statistiques et des prévisions budgétaires et formuler les recommandations appropriées à son supérieur.
- Collaborer à l'élaboration et à la mise à jour des outils de suivi de l'entretien préventif et de l'entretien courant des immeubles, de gestion et de planification du maintien des actifs immobiliers, des tableaux de bord de gestion et de tout autre programme lié à l'entretien des immeubles et des équipements.
- Collaborer au suivi de la gestion des immeubles en propriété, à la gestion des baux de location, au plan quinquennal des investissements et aux projets d'entretien et de rénovation qui en découlent.
- Assumer la mise à jour de la gestion des espaces de l'École et préparer la déclaration des espaces à transmettre au MES annuellement.

La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus 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 ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

EXIGENCES

Scolarité

Baccalauréat de premier cycle ou deuxième cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en génie, en architecture ou en gestion de projet.

Expérience

Minimum de cinq années d'expérience pertinente.

Expérience dans le secteur public et parapublic, un atout.

COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Méthodologie, planification et organisation du travail
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Bonne capacité de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit
- ❖ Connaissances en gestion de projets, plus spécifiquement en mécanique du bâtiment

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la fin de la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes en situation de handicap relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en **mentionnant le numéro de référence**, au Service des ressources humaines par courriel : rh.emplois@enap.ca

Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)