

Junior Project Manager (Second Posting)

| |
|---|
| Job Identification |
| Job Title Junior Project Manager (Second Posting) |
| Reference number C-19-20-1910 |
| Division Physical Plant and Facilities |
| Services Facilities |
| Posting |
| Internal Posting Start Date 2020-03-16 |
| Internal Posting End Date 2020-03-30 17:00 |
| <p>In accordance with its Employment Equity Program and the Quebec government's Equity law, Vanier College encourages applications from qualified men and women, members of visible and ethnic minorities, aboriginal peoples and persons with disabilities.</p> <p>If you wish to do so, you are invited to indicate whether you are a member of one of the above groups.</p> |
| <p>Job Description</p> <p>Reporting to the Director of Physical Plant and Facilities, the Junior Project Manager assists in the administration and management of the College's use of space and adheres to the College guidelines. Responsibilities include assisting in the planning and management of projects, rental of facilities, analysis of technical documentation, site supervision and coordination.</p> <p>More specifically, but not limited to, the Junior Project Manager:</p> <p>Project management:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Management support of renovation and construction projects as assigned by the Physical Plant and Facilities Director; • Liaises with internal and external stakeholders to ensure future needs of the College are reviewed and analyzed; • Liaises with departments and services to ensure installation and maintenance of equipment and facilities of the college; • Develops planning documents and prepares specifications for tender; • Responsible for maintaining project specific documentation to track project progress and facilitate communication; • Coordinates activities of project personnel to ensure project progresses on schedule and within prescribed budgets; • Ensures that all materials and services required for projects are ordered accurately and on time; • Recognizes and solve potential problems and evaluate project effectiveness; • Supervise contractors and subcontracts to ensure that construction sites are operated and maintained in a safe manner for the College population and in accordance with established contracts; |

- Monitors and ensure compliance with process and procedures regarding projects;
 - Inspects and reviews projects and comply with all government safety codes, regulations, procedures and policies;
 - Comply with College and government regulations regarding renovation and construction projects;
 - Prepare employee and teacher update forms;
- Facilities rentals:
- Responsible for contracts and agreements to ensure that the use of rental space conforms to college policies;
 - Communicates with internal and external clients to establish rental needs and responds to those needs;
 - Liaises with internal departments to ensure preparation of all services required for rentals;
 - Reviews with community stakeholders to ensure optimal use of available classrooms and common areas.
- Renovation and furniture requests:
- Assists the facility management team in carrying out renovations and processing furniture requests by College Academic and Non Academic departments.

Other related tasks which fall within the scope of the classification of this position may be assigned.

Schedule: Monday – Friday, 8:30 a.m. – 4:30 p.m. (35 hours/week)

Classification: Agent d'administration (ADM-2)

Salary : \$52,402 - \$69,868

Qualifications

Qualifications: ***Established in accordance with provisions of Article 7-2.00 of the Policy for Management Personnel.***

- Bachelor's degree or DEC in appropriate discipline and relevant experience in design, in architectural, engineering or a related field;
- Two years of relevant experience, ideally including experience supervising personnel and managing projects;
- Prove computer literacy, experience with space management or academic scheduling systems an asset;
- Proven ability to simultaneously manage multiple projects and ongoing tasks successfully;
- Strong leadership and communication skills;
- Ability to foster positive work relationships with a variety of internal and external stakeholders;
- Good English oral communication skills (to be tested);
- Good English written communication skills (to be tested);
- Strong French oral communication skills (to be tested);
- Strong French written communication skills (to be tested);
- Good customer relations skills;
- Demonstrated accuracy and organizational skills;
- Basic knowledge of Microsoft Excel and Word (to be tested);
- Ms project, AutoCAD and Revit.

Exceptionally, a DEC and additional years of experience may be considered in lieu of the preferred Bachelor's Degree

Required Tests

Comments

If your work experience has changed since your last visit, please be sure to attach a new

resume.

Note that a cover letter is mandatory, please be sure to attach yours.

If you are applying on a mobile device (smartphone, tablet), you will receive an acknowledgment email asking you to go update your file by attaching your CV in order for your application to be considered.

We thank all those who apply, however only those selected for an interview will be contacted.

Job Details

Job Category

Management

Immediate Supervisor's Name

Fida Khouri

Work Location

Vanier College

Position Status

Regular Full-time

Expected Duration of Employment

Permanent

Work Schedule

Monday - Friday, 8:30 a.m. - 4:30 p.m.(35hrs/week)

Salary Scale

\$52,402 - \$69,868

Expected Start Date

2020-04-20 00:00:00

Titre d'emploi: Gestionnaire cadet des projets

Numéro de référence: C-19-20-1910

Catégorie d'emploi: Cadres

Direction: Ressources matérielles

Services: Matérielles

Superviseur: Fida Khouri

Statut d'emploi: À temps plein

Durée du contrat : Permanent

Lieu du travail: Collège Vanier

Horaire: lundi à vendredi, 8h30 jusqu'à 16h30

Début de l'affichage: 16 mars 2020

Fin de l'affichage: 30 mars 2020 à 17h00

Échelle salariale: \$52,402 - \$69,868

Date de début: 20 avril 2020

Description:

Relevant du Directeur du Service des ressources matérielles, le gestionnaire de projet cadet aide à l'administration et à la gestion de l'utilisation de l'espace par le Collège et se conforme aux lignes directrices du Collège. Les responsabilités comprennent l'aide à la planification et à la gestion des projets, la location des installations, l'analyse de la documentation technique, la supervision et la coordination du site.

Nature du travail :

Gestion de projet :

- Assure la gestion des projets de rénovation et de construction tels qu'assignés par le directeur des installations physiques et des installations ;
- Assure la liaison avec les intervenants internes et externes pour s'assurer que les besoins futurs du Collège sont examinés et analysés ;
- Assure la liaison avec les départements et les services pour l'installation et l'entretien de l'équipement et des installations du collège ;
- Élabore les documents de planification et prépare les spécifications pour les appels d'offres;
- Responsable de la tenue à jour de la documentation propre au projet afin de suivre l'avancement du projet et de faciliter la communication;
- Coordonne les activités du personnel du projet afin de s'assurer que le projet progresse selon l'échéancier et les budgets prescrits;
- S'assure que tous les matériaux et services requis pour les projets sont commandés avec précision et à temps;
- Identifie et règle les problèmes potentiels et évalue l'efficacité des projet ;
- Supervise les entrepreneurs et les sous-traitants pour s'assurer que les chantiers de construction sont exploités et entretenus de façon sécuritaire pour la population du Collège et conformément aux contrats établis ;
- Surveille et assure la conformité au processus et aux procédures concernant les projets;

- Inspecte et examine les projets pour s'assurer de la conformité à tous les codes, règlements, procédures et politiques du gouvernement en matière de sécurité;
- Assure le respect des règlements du Collège et du gouvernement concernant les projets de rénovation et de construction ;
- Prépare les formulaires de mise à jour pour les employés et les enseignants ;

Location d'installations :

- Responsable de s'assurer que l'utilisation de l'espace locatif est conforme aux politiques du collège ;
- Communique avec les clients internes et externes pour établir les besoins de location et répondre à ces besoins ;
- Assure la liaison avec les services internes pour assurer la préparation de tous les services nécessaires à la location ;
- Communique avec les intervenants internes du Collège pour assurer une utilisation optimale des salles de classe et des aires communes disponibles ;

Demandes de rénovation et d'ameublement :

- Aide l'équipe de gestion des installations à effectuer les rénovations et à traiter les demandes de mobilier des départements académique et non académique du Collège.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Classification: ADM02 – cadre de gerance

Horaire: lundi à vendredi, 8h30 jusqu'à 16h30 (35 heures par semaine)

Salaire : \$52,402 - \$69,868

Qualifications : Établies conformément aux dispositions de l'article 7-2.00 de la Politique du personnel d'encadrement.

- Baccalauréat ou DEC dans une discipline appropriée et expérience pertinente en conception, en architecture, en génie ou dans un domaine connexe ;
- Deux ans d'expérience pertinente, idéalement une expérience en supervision de personnel et en gestion de projets ;
- Démontrer des connaissances en informatique, de l'expérience en gestion de l'espace ou des systèmes d'ordonnancement scolaire, un atout ;
- Capacité éprouvée à gérer simultanément plusieurs projets et tâches en cours avec succès ;
- Solides compétences en leadership et en communication ;
- Capacité de favoriser des relations de travail positives avec divers intervenants internes et externes ;
- Bonnes compétences en communication orale en anglais (**à tester**) ;
- Bonnes compétences de communication écrite en anglais (**à tester**);
- Solides compétences en communication orale en français (**à tester**) ;
- Solides compétences en communication écrite en français (**à tester**);
- Bonnes aptitudes en relations avec la clientèle;
- Exactitude et sens de l'organisation démontrés;
- Connaissances de base de Microsoft Excel et Word (**à tester**) ;

- Ms project, AutoCAD et Revit.

****Merci de postuler directement sur <http://www.vaniercollege.qc.ca/human-resources/jobs/> afin que votre candidature soit considérée. ****

Dans le cadre de son programme et la loi du gouvernement du Québec sur l'Équité en emploi, le Cégep Vanier encourage les hommes et femmes qualifiés, membres des minorités visibles et ethniques, autochtones et personnes handicapées, à soumettre leur application.

Les renseignements recueillis dans le présent questionnaire demeureront strictement confidentiels et ne seront connus que par des personnes responsables à la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse ainsi que les Ressources humaines du Cégep, le cas échéant.