

Job Offer

Job Title : Project Manager

Reference number : C-21-22-2456

Job Category (Job Alert) : Management

Department : Physical Plant and Facilities

Services : Facilities

Immediate Supervisor's Name : Fida Khouri

Position Status : Regular Full-time

Length of the contract : Permanent

Work Location : Vanier College

Work Schedule : Mon - Fri, 8:30 a.m. - 4:30 p.m. (35 hrs/week)

External Posting Start Date : 2021-10-01

External Posting End Date and Time : 2021-10-15 17:00

Salary Scale : \$62,774 - \$83,696

Expected Start Date : 2021-11-08

In accordance with our Employment Equity Program, the Quebec government's Equity laws and our institution's commitment to ensuring representation in its community, Vanier College welcomes applications from members of visible minorities, women, Indigenous peoples, persons with disabilities, persons of minority sexual orientations and gender identities, and others with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities. The institution maintains its commitment to excellence and recognizes that increasing the diversity of its staff supports this objective.

Description :

Reporting to the Director, the project manager will be responsible for planning, developing, delivering, and reporting on assigned construction and renovation projects within scope, schedule and budget, and in line with College procedural boundaries.

More specifically, but not limited to, the Project Manager:

- Plans, organizes and directs all activities using established standard project management methodology necessary for the full implementation of the project objectives from feasibility to completion stage;
- Negotiates the contract terms of professional construction consultants (architects & consulting engineers) and direct the work of those same professionals;
- Reads, interprets and analyzes project drawings and specifications;
- Controls project costs and respects the allocated budgets;
- Identifies project risks, develops and implements mitigation and contingency plans;
- Manage contract Administration including maintaining accurate and organised documentation, (Drawings, Quotations, Invoicing, RFIs, Change Notices, Change Orders, Deficiencies, progress reports, etc.);
- Ensures compliance with health and safety requirements of all General Contractors and service providers;
- Monitors the progress of the work and prompt rectification of deficiencies;
- Tracks contract changes and additional work;
- Develops, monitors and updates schedules;
- Implements and maintains the quality insurance program;
- Coordinates the project team in conjunction with the site superintendent;
- Maintains positive working relationships with employees, contractors & subcontractors, stakeholders and the College community;
- Performs other duties as requested by Director of Facilities.

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 a week)

Classification: Administrative Manager (Gestionnaire administratif) – ADM 4

Salary: \$62,774 - \$83,696

Requirements :

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



- Bachelor's degree in an appropriate field of specialization;

- At least three (3) years of related experience in construction and project management.

Conditions related to the specific position:

- Excellent oral and written communication skills in English and French (to be tested);
- Experience with related industry software with a strong aptitude to adopt new technology (including client specific project management tools);
- Ability to consistently achieve objectives on schedule, budget, and defined quality standards;
- Solid understanding of public tendering process;
- Knowledge of construction industry practices and procedures is essential;
- Ability to execute multiple projects concurrently;
- Intermediate experience using MS Office Suite (to be tested).

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

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.



Titre d'emploi: Gestionnaire de projet
Numéro de référence: C-21-22-2456
Catégorie d'emploi: Gestionnaire
Direction: Gestionnaire
Services: Ressources matérielles
Superviseur: Ressources matérielles
Statut d'emploi: Fida Khouri
Durée du contrat : Permanent
Lieu du travail: Collège Vanier
Horaire: lundi au vendredi, 8h30 jusqu'au 16h30 (35 heures par semaine)
Début de l'affichage: 1 octobre 2021
Fin de l'affichage: 15 octobre 2021
Échelle salariale: \$62,774 - \$83,696
Date de début: 8 novembre 2021

Description:

Relevant du directeur, le gestionnaire de projet sera responsable de la planification, de l'élaboration, de la livraison et de la présentation de rapports sur les projets de construction et de rénovation qui lui sont confiés, dans le respect de la portée, du calendrier et du budget, et conformément aux limites procédurales du Collège.

Plus précisément, mais sans s'y limiter, le gestionnaire de projet :

- Planifier, organiser et diriger toutes les activités en utilisant la méthodologie de gestion de projet standard établie, nécessaire à la mise en œuvre complète des objectifs du projet, de la faisabilité à l'achèvement;
- Négocier les conditions contractuelles des consultants professionnels en construction (architectes et ingénieurs-conseils) et diriger le travail de ces mêmes professionnels ;
- Lire, interpréter et analyser les dessins et les spécifications des projets ;
- Contrôler les coûts du projet et respecter les budgets alloués;
- Identifier les risques du projet, élaborer et mettre en œuvre des plans d'atténuation et d'urgence;
- Gérer l'administration du contrat, y compris le maintien d'une documentation précise et organisée (dessins, devis, facturation, RFI, avis de modification, ordres de modification, déficiences, rapports d'avancement, etc ;) ;
- Veiller au respect des exigences en matière de santé et de sécurité de tous les entrepreneurs généraux et prestataires de services;
- Surveiller l'avancement des travaux et la rectification rapide des déficiences;
- Suivre les modifications apportées au contrat et les travaux supplémentaires;
- Élaborer, surveiller et mettre à jour les calendriers;
- Mettre en place et maintenir le programme d'assurance qualité;
- Coordonner l'équipe de projet en collaboration avec le surintendant de chantier;
- Entretenir des relations de travail positives avec les employés, les entrepreneurs et les sous-traitants, les intervenants et la communauté du Collège;
- Effectuer d'autres tâches à la demande du directeur des installations.

Toute autre tâche connexe relevant de la classification de ce poste peut être assignée.

Classification: Gestionnaire administratif, classe 4 (ADM-4)

Salaire : \$62,774 - \$83,696

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

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

- Baccalauréat dans un domaine de spécialisation approprié;
- Au moins trois (3) ans d'expérience connexe en construction et en gestion de projet.

Conditions exigées :

- Excellentes compétences en communication orale et écrite en anglais et en français (**à tester**);
- Expérience des logiciels connexes de l'industrie avec une forte aptitude à adopter de nouvelles technologies (y compris des outils de gestion de projet spécifiques au client);
- Capacité à atteindre systématiquement les objectifs dans le respect du calendrier, du budget et des normes de qualité définies;
- Bonne compréhension du processus d'appel d'offres public;
- La connaissance des pratiques et procédures de l'industrie de la construction est essentielle;
- Capacité à exécuter plusieurs projets en même temps;
- Expérience intermédiaire de l'utilisation de la suite MS Office (**à tester**).

*****Exceptionnellement, le diplôme universitaire de premier cycle souhaité pourrait être substitué par un DEC dans un domaine pertinent combiné avec des années d'expérience en sus du nombre minimum d'années annoncé à l'affichage.**

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

Conformément à notre programme d'équité en matière d'emploi, aux lois sur l'équité du gouvernement du Québec et à l'engagement de notre institution à assurer la représentation de sa communauté, le Collège Vanier accueille les candidatures de membres des minorités visibles, de femmes, d'Autochtones, de personnes handicapées, de personnes d'orientation et d'identité sexuelles diverses et toutes personnes possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour oeuvrer auprès de clientèles issues de diverses communautés. Notre établissement maintient son engagement envers l'excellence et reconnaît qu'une plus grande diversité au sein de son personnel est en cohérence avec cet objectif.