



OFFRE D'EMPLOI - AFFICHAGE EXTERNE

GESTIONNAIRE DE PROJETS

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une personne pour occuper les fonctions à temps complet de gestionnaire de projets pour une période de vingt-quatre (24) mois, avec possibilité de prolongation.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du directeur des infrastructures et du bureau de projets, le ou la gestionnaire de projets a la responsabilité de planifier, de coordonner et d'assurer le suivi d'un portefeuille de projets, particulièrement dans les domaines du bâtiment, de la mécanique du bâtiment et des aménagements extérieurs.

- Planifier, coordonner et assurer le suivi de l'ensemble des étapes nécessaires au succès des projets sous sa responsabilité.
- Coordonner une équipe multidisciplinaire externe (professionnels, entrepreneurs, partenaires).
- Recueillir et analyser toutes les informations utiles pour le succès des projets.
- Gérer et produire les appels d'offres publiques, les autorisations et les résolutions nécessaires.
- S'assurer du contrôle qualité, du contrôle des coûts et du suivi des échéanciers des projets à sa charge.
- Effectuer des suivis terrain afin d'évaluer l'environnement des projets (sécurité, efficacité et qualité).
- Mettre en place des structures de communication avec les différentes parties prenantes (clients internes, conseil municipal, différents services, comité citoyen, partenaires).
- Collaborer avec l'équipe des communications pour fournir les informations pertinentes au moment opportun;
- Planification des rencontres post mortem pour identifier les points d'amélioration et revoir les façons de faire dans une optique d'optimisation et d'efficacité.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

Le candidat ou la candidate recherchée est titulaire d'un baccalauréat en ingénierie ou en gestion de projets de construction ou dans une discipline connexe. Une combinaison de formation et d'expérience pertinentes pourrait être considérée. La personne possède cinq années d'expérience pertinente à l'emploi. Il ou elle possède une bonne capacité d'analyse et de synthèse, du jugement et de la rigueur de même que la capacité à diriger plusieurs projets en simultanés et à travailler avec des échéanciers. Le sens de la planification, de l'organisation, du suivi et de la gestion des priorités, le sens politique et capacité d'influence, de négociation et de prise de décision sont des qualités essentielles. La personne possède les habiletés à communiquer de façon mobilisante et à vulgariser l'information, à travailler en équipe multidisciplinaire. La maîtrise des outils de la suite MS Office et de Microsoft 365 est un atout. De plus, la personne possède un permis de conduire de la classe 5 valide.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ Catégorie : Cadre intermédiaire.
- ✓ Statut : temporaire 24 mois avec possibilité de prolongation
- ✓ Horaire de travail : 35 h par semaine, du lundi au vendredi midi.
- ✓ Salaire avantageux et concurrentiel conformément aux conditions de travail des cadres intermédiaires et des secrétaires de direction, entre 70 023 \$ à 92 135 \$, selon l'expérience.
- ✓ Accès à 12 congés mieux-être par année permettant la conciliation travail-famille.
- ✓ Jusqu'à concurrence de quatre (4) semaines de vacances à l'embauche
- ✓ Fonds de pension à prestation déterminée, assurances collectives incluant une assurance pour les soins de la vue.
- ✓ Entrée en fonction : À discuter.

DATE LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes **avant 17 heures, le mardi 21 février 2023.**

PAR TÉLÉCOPIEUR : (418) 986-6962

PAR COURRIEL : recrutement@muniles.ca

PAR LA POSTE : Madame Lucie Proulx
Conseillère en ressources humaines
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine
Poste « Gestionnaire de projets »
460, chemin Principal
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1