



**Commission  
scolaire  
de Montréal**

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN ADMINISTRATION PROFIL GESTION DE PROJETS**

Consciente que ses élèves et son personnel méritent un milieu d'enseignement sain, adéquat et sécuritaire, la Commission scolaire de Montréal (CSDM) annonçait, en mai 2007, la mise sur pied d'un vaste plan de rénovation de ses écoles afin de résorber les retards d'entretien accumulés et de préserver son patrimoine scolaire bâti.

Conçu avec l'appui financier du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), le plan prévoit une liste de travaux de réfection des établissements scolaires. Au total 100 millions de dollars sont investis chaque année pour Bâtir l'avenir à la CSDM : entretenir, réparer et construire.

Pour en savoir davantage, consulter la section [info-travaux](#) du site Web de la CSDM.

**La CSDM recherche une technicienne ou un technicien en administration profil gestion de projets pour le Service des ressources matérielles.**

### **Description**

Le(la) technicienne effectue des travaux techniques reliés à la gestion administrative des projets de construction. Il (elle) assiste la direction et l'équipe de surveillance en effectuant des redditions de comptes dans différentes actions relatives à son secteur d'activité.

### **Principales responsabilités et tâches**

- Élabore, en collaboration avec les chargés-es de projets, des échéanciers de projet (plus de cinquante par année) à l'aide des outils développés par les analystes en contrôle de projet (PCO).
- Tient à jour le tableau de bord faisant état des échéanciers de tous les projets assignés.
- Tient à jour le tableau de suivi des projets concernés par les appels d'offres du Bureau des approvisionnements.
- Vérifie l'avancement des projets à l'aide de listes de contrôle pour chacune des étapes du cycle de vie d'un projet. Assure aussi le suivi soutenu auprès des chargés-es de projets concernés et informe l'analyste PCO lorsque des tâches sont incomplètes.
- Participe à l'amélioration des méthodes et des outils de travail de son unité.
- Prépare des rapports d'information financière et des rapports relatifs à l'avancement des projets à l'aide des logiciels utilisés à la CSDM (Excel, MS Project, etc.).
- Accomplit, sur demande, toute autre tâche connexe à sa fonction.

### **Qualifications et exigences**

Etre titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration **et** d'une attestation d'études collégiales (AEC) en gestion de projets.



**Commission  
scolaire  
de Montréal**

## **Conditions de travail**

*Rémunération* : Le salaire horaire varie entre 22,23 et 29,05\$ selon l'expérience et les qualifications.

*Type de poste* : Il s'agit d'un poste projet en lien avec le plan d'accroissement du Service des ressources matérielles de la CSDM. Ce poste est renouvelable annuellement jusqu'en octobre 2021.

*Supérieur immédiat* : coordonnatrice du Bureau de projets

### *Avantages* :

- Environnement de travail stimulant et dynamique.
- Horaire de travail de jour du lundi au vendredi (35 heures/semaine).
- Programme de formation continue.
- Fonds de pension très intéressant : RREGOP.
- Assurances collectives (médicaments, vie, dentaire etc.).
- Journées de maladies et pour affaires personnelles
- Jours fériés : 7 jours par année scolaire.
- Vacances : 20 jours par année scolaire (le calcul se fait au prorata, selon la date d'entrée entre le 1er juillet et le 30 juin) en plus des 10 jours de congé durant la période des fêtes de Noël.

## **Pour postuler**

Toute personne qui désire poser sa candidature doit faire parvenir les documents suivants :

- Lettre de présentation
- Curriculum vitae
- Copie de vos diplômes

**Envoyez votre candidature par courriel à [srm-recrutement@csdm.qc.ca](mailto:srm-recrutement@csdm.qc.ca)**

***Nous communiquons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.***

La CSDM s'est dotée d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

La CSDM remercie les candidates et candidats de leur intérêt.