

Project manager-Capital project Office

In a spirit of reconciliation, we acknowledge that our organization and our schools are located on the traditional territories of British Columbia's First Peoples.

The Conseil scolaire francophone is a public school board recognized nationally for its dynamism and innovative spirit. With over 1,200 employees, the CSF in British Columbia is one of the largest francophone employers in Western Canada.

The CSF is committed to ensuring equity, diversity and inclusion within all workplaces which are essential to the success and growth of all students and staff. An open and empowered community promotes the inclusion of voices that have been underrepresented or discouraged.

To apply for this position: <https://emploi.csf.bc.ca/node/76108>

The Project Manager reports to the Capital Projects Director of CSF Capital Project Office and works closely with District Facilities staff, school administrators and District managers and administrators.

RESPONSABILITIES : (non-exhaustive list)

- Confirming and documenting the detailed scope of work, investigating particularities of the proposed site (due diligence, environment sensitivity, location of services, space availability, etc.) and other issues that could affect the project cost and timing;
- Preparing and managing the project scope, project budget, project schedule and cash flow projection;
- Initiating, organizing and directing the efforts of the Project Team, consisting of the Project Manager, Design Team, Construction Manager/General Contractor, Client Representative (School Administrator, Department Head, or designate) and other parties as necessary;
- Establish and maintain effective relationships with key stakeholders and decision makers. On major projects, establishing and guiding the Project Steering Committee through planning and design phases as defined by Project Board Policy;
- Managing and administering the design phases of the project, the pre-construction phase, the construction phase and post construction phase of the project;
- Negotiating and resolving any outstanding claims and issues with contractors and/or consultants;
- Administering and managing the enforcement of the warranties provided by contractors and suppliers.

QUALIFICATIONS:

- A university degree in Engineering or Architecture, and/or certification as a Project Management Professional and/or Applied Science Technologist would be an asset.
- A minimum of three (3) years progressive management experience in project management and construction in projects of varying size and complexity is required, including:

- estimating, scheduling, co-ordination, cost control and reporting,
- design review and take-offs,
- computerized financial accounting and scheduling systems,
- conflict resolution, and
- customer service mechanisms.
- Broad understanding of construction and trades work.
- Working knowledge of mechanical and building systems, building codes, standards and regulations.
- Experience in accounting operations, planning and budgeting and/or resource management in the public sector or a large complex environment;
- Fluency in both spoken and written French and English.

PERSONAL CHARACTERISTICS:

- High degree of ability to plan, organize, and manage, in a team environment, based on a thorough knowledge of project, design and construction management methodologies and practices ;
- Strong financial skills for estimating, budgeting and control;
- Good verbal, written, interpersonal and leadership skills :
- Ability to foresee, prevent and resolve conflicts and other project-related problems;
- Ability to skillfully negotiate, bargain, compromise and conciliate; and
- Ability to work independently, and at times under pressure, within established procedures and policies.

We thank you for your interest. We encourage applications from members of groups who have been marginalized on any of the grounds listed in the BC Human Rights Code, including sex, sexual orientation, gender identity or expression, race, ethnic origin, disability, political beliefs, religion, marital or family status, age and/or First Nations, Métis, Inuit or Aboriginal status.

Please submit your application online by attaching your cover letter and resume in a single document.

To apply: <https://emploi.csf.bc.ca/node/76108>

We communicate only with the people we wish to meet in an interview. Please note that these take place in virtual or face-to-face mode.

Gestionnaire de projets-Bureau des projets d'immobilisation

Dans un esprit de réconciliation, nous reconnaissons que notre organisation et nos écoles se trouvent sur les territoires traditionnels des Premiers Peuples de la Colombie-Britannique.

Le Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique (CSF) est un conseil scolaire public reconnu à l'échelle nationale pour son dynamisme et son esprit novateur. Partenaire actif dans le développement de la communauté francophone de la Colombie- Britannique depuis plus de 25 ans, le CSF compte plus de 6 500 élèves fréquentant l'une ou l'autre de ses 47 écoles publiques de la maternelle à la 12e année, éparpillées dans plus d'une centaine de communautés à travers la province.

Le CSF s'engage à assurer l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de tous les milieux de travail qui sont essentielles au succès et à l'épanouissement de tous les élèves et le personnel. Une communauté ouverte et diversifiée favorise l'inclusion des voix qui ont été sous-représentées ou découragées.

Pour postuler : <https://emploi.csf.bc.ca/node/76108>

Le/La gestionnaire de projets est sous l'autorité de la direction du bureau des projets d'immobilisations du CSF et travaille en étroite coopération avec l'équipe des infrastructures du conseil scolaire, les administrateurs scolaires et la direction et les administrateurs du conseil.

RESPONSABILITÉS DU POSTE :

- Confirmer et documenter le cadre détaillé du travail à accomplir, étudier les particularités du site proposé (vérification préalable, sensibilité du milieu, emplacement des services, espace disponible, etc.) et tous les autres paramètres susceptibles d'influer sur les coûts et échéanciers du projet ;
- Préparer et gérer le cadre, le budget et le calendrier du projet, ainsi que les prévisions de flux de trésorerie;
- Lancer, organiser et orienter les actions de l'équipe de projet, constituée du/de la gestionnaire de projets, de l'équipe de conception, du/de la responsable des travaux/de l'entrepreneur général, du/de la représentant.e du client (administrateur ou administratrice scolaire, chef.fe de service ou autre personne désignée) et autres tiers si nécessaire;
- Nouer et entretenir des relations fructueuses avec les principaux acteurs du projet et les décisionnaires; pour les grands projets, constituer le groupe d'orientation du projet et le conseiller à travers les étapes de planification et de conception, tel que défini par la politique du comité de projet ;
- Superviser et gérer les étapes du projet : Conception du projet, préparation des travaux, construction et étapes postérieures ;
- Négocier et résoudre toute réclamation ou problématique avec les entrepreneurs et/ou les consultants;
- Superviser et gérer la mise en application des garanties fournies par les entrepreneurs et fournisseurs;

QUALIFICATIONS:

- Diplôme universitaire en génie ou architecture, et/ou certification de professionnel.le en gestion de projet et/ou de technologue professionnel.le, un atout.
- Minimum de trois (3) années d'expérience progressive en gestion de projet et construction concernant des chantiers de taille et complexité variables exigée, y compris :
 - estimation, planification, coordination, contrôle des coûts et établissement de rapports;
 - analyse conceptuelle et établissement de l'avant-métré;
 - gestion de systèmes informatisés de comptabilité générale et d'ordonnancement;
 - résolution de conflits; et
 - pratique des mécanismes de service à la clientèle.
- Connaissance étendue des domaines de la construction et des corps de métier.
- Connaissance pratique des systèmes mécaniques et de construction, des codes, normes et règlements du bâtiment.
- Expérience en opérations comptables, planification et budgétisation et/ou gestion des ressources dans le secteur public ou un environnement complexe d'envergure.
- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit.

CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES :

- Fortes capacité à planifier, organiser et gérer dans un contexte d'équipe, appuyé par une connaissance approfondie des méthodologies et pratiques de projet, conception et gestion des travaux ;
- Solides aptitudes financières en estimation, budgétisation et contrôle ;
- Capacité à prévoir, prévenir et résoudre les conflits et autres problèmes relatifs aux projets ;
- Capacité à négocier, traiter et concilier avec habileté ;
- Capacité à travailler de façon autonome, et à l'occasion sous pression, dans un cadre de procédures et politiques contraignantes.

Nous vous remercions pour votre intérêt. Nous encourageons les candidatures de membres de groupes qui ont été marginalisés pour tout motif énuméré dans le Code des droits humains de la Colombie-Britannique, notamment le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, la race, l'origine ethnique, le handicap, les convictions politiques, la religion, l'état civil ou familial, l'âge et/ou le statut de membre des Premières nations, de Métis, d'Inuit ou Autochtones.

Merci de déposer votre candidature en ligne en attachant votre lettre d'intérêt et une copie de votre cv en un seul document.

Pour postuler : <https://emploi.csf.bc.ca/node/76108>

Nous communiquons uniquement avec les personnes que nous souhaitons rencontrer en entrevue. Veuillez noter que ces dernières se déroulent en mode virtuel ou présentiel.

L'attribution du poste est basée sur les qualifications des candidats. Le CSF se réserve le droit de mesurer les qualifications des candidats au moyen de rencontres avec la direction de l'école et/ou de service ainsi que par des tests de compétences linguistiques et techniques.