

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DE PROJETS IMMOBILIERS |

Administration, Gestion de projet, Ingénierie



Université du Québec - Siège social



4750, avenue Henri-Julien, Montréal (Québec)

Contrat d'une durée de 18 mois (possibilité de prolongation)

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction du directeur des infrastructures et des actifs immobiliers, la personne titulaire de l'emploi accompagne le siège social et les établissements du réseau de l'Université du Québec en effectuant différentes tâches reliées à la gestion de projets de construction et de rénovation, autant pour les immeubles de l'Université du Québec à Montréal et à Québec ainsi que pour les bâtiments des différents clients.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne :

- Coordonne les projets de construction et de rénovation de tout ordre en tant que chargé de projet principal ou comme adjoint au chargé de projet.
- Assure la coordination de l'équipe de projets : clients, professionnels, fournisseurs et représentants des parties prenantes du projet.
- Prépare, assiste et participe à différentes réunions; rédige les comptes rendus ou autres documents visant à assurer le suivi des décisions ou des travaux en découlant.
- Assure le suivi de la portée des travaux et des échéanciers selon les étapes de gestion de projet établies.
- Effectue le suivi et le contrôle des coûts et des dépenses du projet et prépare des données pour les différents rapports d'avancement et de clôture du projet.
- Assure le suivi de la gestion contractuelle du projet tout en respectant les règles gouvernementales et institutionnelles.
- Assure la coordination des liens de communication entre les membres de l'équipe du projet.
- Supervise et coordonne les différentes étapes d'avant-projet, de démarrage et de planification (élaboration d'études préliminaires, de programmes fonctionnels et techniques, ainsi que les plans et devis).
- Coordonne le bon fonctionnement des activités d'exécution, de suivi et maîtrise du projet; assiste aux réunions et aux visites de chantier et s'assure de la livraison du livrable final tout en respectant les requis du projet.

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration, Gestion de projet, Ingénierie

Région

Capitale-Nationale, Montréal

Salaire offert

58 \$ - 110 \$ / an

Publié

Aujourd'hui

Expérience

2 ans

Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

Fin des candidatures

22 septembre 2026

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Université du Québec - Siège social

- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'évaluation.
- Participe au développement et à l'implantation d'outils et de procédures administratives afin d'améliorer l'efficacité des activités de son secteur.
- Effectue des recherches relatives à son champ d'activités.
- Résout les problèmes qui lui sont soumis, identifie les causes et émet des recommandations; réfère à son supérieur les cas qui dépassent son niveau de responsabilité.
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant cet emploi. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité : Baccalauréat en gestion de projets, ingénierie, architecture ou autre discipline appropriée.

Certification : Être titulaire d'une certification en gestion de projet, un atout.

Expérience : Trois (3) années d'expérience pertinente.

Permis de conduire : Doit être détenteur d'un permis de conduire valide pour automobile.

Particularité et disponibilité : Doit être disponible pour de courts déplacements sur le territoire provincial, à fréquence variable.

Français : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.

Anglais : Habileté à communiquer verbalement et par écrit.

Connaissances informatiques :

- Principaux logiciels de bureautique dans un environnement Windows;
- Une connaissance du logiciel MS Project est un atout.

Autres connaissances et expériences :

- Connaissance du secteur de la construction.

Compétences recherchées :

- Excellent sens de l'organisation;
- Autonomie;
- Bonne capacité à communiquer et à travailler en équipe.

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – Possibilité d'un horaire variable.

LIEU DE TRAVAIL

4750, Henri-Julien, Montréal (Québec)

Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est en vigueur au sein de l'organisation et que cet emploi est admissible à une entente de télétravail en mode hybride (8 jours de présence au bureau par mois), permettant d'offrir de la flexibilité et de maintenir l'équilibre entre le télétravail et les avantages des interactions en personne.

CANDIDATURE

Toute personne intéressée par cette offre doit faire parvenir, par courrier électronique, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de cette fonction, avec la mention du **numéro de concours 26-27/10, avant le 22 septembre 2026, à 16 h, à emplois2@uquebec.ca.**