

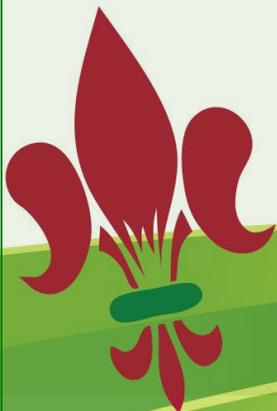
LIEU DE TRAVAIL : Siège administratif du CÉF
(possibilité de déplacements provinciaux)

DÉBUT DU MANDAT : Dès que possible

École de langue première
aujourd'hui...
Francophone
bilingue
pour la vie!



Conseil des écoles fransaskoises
1440, 9^e avenue Nord
Regina (Saskatchewan)
S4R 8B1
1 877 273-6661



Gestionnaire des projets

Poste permanent à temps plein (avec période d'essai de 6 mois)

DESCRIPTION DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction générale, le ou la gestionnaire des projets est responsable de la planification, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation de projets stratégiques du CÉF, notamment les projets d'infrastructure scolaire (construction, rénovation, agrandissement), ainsi que d'autres projets approuvés par la direction. Il/elle agit comme agent de liaison entre les partenaires techniques, financiers, institutionnels et communautaires tout au long du cycle de vie des projets.

La personne doit élaborer des plans de projets détaillés, elle doit participer à la priorisation des projets à partir des orientations stratégiques du CÉF et assurera la conformité des projets aux normes provinciales, aux exigences du ministère de l'Éducation et aux politiques internes du CÉF. Elle doit être capable de superviser l'exécution des projets (construction, aménagement, acquisition) selon les standards de qualité, les délais et les budgets alloués. Elle doit représenter le CÉF dans les relations avec les municipalités, le gouvernement provincial et les firmes professionnelles.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme universitaire en gestion de projet, architecture, ingénierie, administration publique, ou domaine connexe.
- Certification PMP (Project Management Professional) ou équivalent (atout important).
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente en gestion de projets d'infrastructure ou institutionnels.
- Expérience dans un contexte public ou parapublic (scolaire, municipal, hospitalier, etc.) est un atout.
- Excellentes capacités de planification, d'analyse budgétaire et de gestion de risques.
- Maîtrise des outils de gestion de projet (ex. : MS Project, Excel, Smartsheet).
- Habiletés en communication, négociation et rédaction de rapports.
- Connaissance du contexte scolaire et des exigences de l'éducation en milieu francophone minoritaire (atout).
- Maîtrise du français et connaissance de l'anglais

SALAIRE : Selon la fourchette salariale établit par le CÉF

Veillez nous faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre d'intérêt, en français, avec mention du numéro de référence **2526-026**, à l'adresse suivante : recrutement@cefsk.ca

Les demandes sont recevables jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Nous communiquerons uniquement avec celles et ceux retenus pour une entrevue.

