



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:

Toll Free Phone: (866) 225-9067

Toll Free Fax: (877) 825-7564

L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109

Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/05/02

Project Technician / Technicien – Gestionnaire De Projets

Job ID	2A-FB-2C-2D-D6-5F	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=2A-FB-2C-2D-D6-5F	
Company	Bishop's University	
Location	Sherbrooke, Quebec	
Date Posted	From: 2021-05-06	To: 2021-11-02
Job	Type: Full-time	Category: Engineering
Job Salary	\$28.27 To \$36.91 Per Hour/ \$28.27 Ã \$36.91 De Lâ€™heure	
Languages	Bilingual (English/French) Oral And Written/Bonne Maîtrise De La Langue FranÃ§aise Et De Lâ€™anglais (oral Et Ã©crit)	

Description

Posting 21-13 (Temporary full time position)

The following statements are intended to describe the general nature and level of work performed. They are not representing an exhaustive list of all responsibilities, duties and skills required.

Bishop's University is seeking a Project Technician for a temporary full-time position in the Buildings and Grounds department. Reporting to the Manager Capital Planning & Projects, the incumbent will be responsible for the technical aspect of projects such as designing, planning, executing, and overseeing projects for renovation of University buildings as well as the construction of new smaller buildings. The incumbent will also prepare cost estimates, tenders, quotes and operate the buildings' fire prevention systems. This position has a work week of 40 hours from Monday to Friday with occasional weekends and evenings required. This position will not exceed 2 years.

Nature of Duties & Responsibilities:

- In consultation with professionals, conceive and elaborate, from observations and/or elements given or gathered personally, plans, tenders and specifications necessary for interior design or renovations and construction of small buildings (architecture, structure, fire prevention, etc.) while respecting established rules and regulations;
- Prepare preliminary and final estimates for projects (materials & labour); complete the necessary paperwork for loan requisites; requests for tender, etc, after consultation with concerned departments and services;
- Ensure that the work as well as materials, equipment, methods and procedures used on the worksite respect the approved plans and estimates; keeps updates of work progress and reports any delays to supervisor;
- Attend project meetings and prepare a summary for the supervisor;
- Maintains project documentation such as as-built drawings and specifications, shop drawings and makes them available to various departments and entities as required;
- Complete and update the registers or files related to the fire protection of mechanical and electrical systems and forward to appropriate trade personnel;
- Maintains the campus space utilization and assignment database and building plans;
- Analyze the nature, frequency and cost related to upkeep and repairs; discuss with professionals or trades personnel and suggest ways to minimize costs;
- Carry out or participate in verifications, trials, preliminary or final inspections in order to determine the work still to be done or corrections to be made before preliminary or final acceptance of project;
- Participate in general, with supervisor and professionals involved, to the planning, designing, control and surveillance of projects;
- Other tasks as required

AFFICHAGE 21-13 (Poste temporaire Ã temps plein)

Les Ã©noncÃ©s suivants sont destinÃ©s Ã dÃ©crire la nature et le niveau de travail gÃ©nÃ©ral. Ils ne reprÃ©sentent pas une liste exhaustive de toutes les responsabilitÃ©s, tÃ¢ches et aptitudes requises.

Lâ€™UniversitÃ© Bishop's recherche un Technicien Ã Gestionnaire de Projets pour un poste temporaire Ã

temps plein. Se rapportant au Gestionnaire à Planification des Immobilisations et Projets, le titulaire aura comme tâche principale d'effectuer différents travaux à caractère technique reliés à la conception, l'élaboration, la réalisation et la surveillance de projets d'aménagement et de rénovation de bâtiments, ainsi que la construction de nouveaux bâtiments appartenant à l'Université. Le titulaire aura de plus à préparer des estimations de coûts, des appels d'offres, à rédiger des devis et opérationner les systèmes d'entretien préventif des bâtiments de l'Université. La semaine de travail de ce poste est de 40 heures, du lundi au vendredi, avec des fins de semaine et des soirées occasionnellement requises. Ce poste ne dépassera pas deux ans.

Nature des tâches:

- Concevoir et élaborer, à partir d'éléments et observations recueillis par soi-même ou fournis par d'autres, les plans, devis et spécifications des projets relatifs aux travaux d'aménagement intérieur, de rénovation, ou de construction de petits bâtiments (architecture, structure, protection d'incendie, etc.) en respectant les normes et les codes et ce, en consultation avec des professionnels;
- Effectuer des estimations préliminaires et détaillées des coûts de projets (matériaux et main-d'œuvre requises); compléter les documents nécessaires à l'obtention des règlements d'emprunt, aux demandes de soumissions, et autres; préciser, après consultation auprès des services concernés, les dates et les délais d'exécution des travaux;
- S'assurer que les travaux ainsi que les matériaux, équipements, méthodes et procédés utilisés sont conformes aux plans approuvés, aux devis, aux clauses des cahiers de charge, aux règlements, et autres; tenir à jour l'agenda des travaux; noter et rapporter sans délai tout écart à son supérieur;
- Participer aux réunions de chantier et soumettre un rapport de la progression, difficultés ainsi que les décisions prises sur le chantier;
- Maintenir la documentation des projets tel que plans et devis tel que construit, dessins d'atelier afin de les rendre accessibles aux divers départements et entités selon les besoins;
- Compléter et tenir à jour des registres ou fichiers relatifs au programme d'entretien préventif des systèmes mécaniques et électriques des bâtiments;
- Maintenir à jour la base de données de l'utilisation et d'assignation des espaces du campus ainsi que les plans des bâtiments;
- Analyser la nature, la fréquence et les coûts inhérents aux travaux d'entretien et de réparation; discuter avec le personnel de chantier afin de réduire les coûts des travaux;
- Effectuer ou participer aux vérifications, essais, inspections préliminaires ou finales en vue de terminer les travaux à compléter ou à corriger avant l'acceptation provisoire ou finale des travaux;
- Participer de façon générale, avec son supérieur et autres professionnels impliqués, aux divers travaux de planification, de conception, d'élaboration, de contrôle et de surveillance de projets;
- Autres tâches tel que demandé par son supérieur immédiat.

Experience

- Minimum 3 years of relevant experience. Having experience in a project management team would be an asset.

Minimum de 3 ans d'expérience pertinente. Avoir de l'expérience dans une équipe de gestion de projet serait un atout.

Credentials

- Member of l'Ordre des technologues professionnels du Québec is considered an asset.

- Membre de l'Ordre des technologues professionnels du Québec est un atout.

Education Requirements

- College degree, in Architecture or Civil Engineering Technology or any other diploma deemed relevant.

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie d'architecture ou en génie civil ou tout autre diplôme jugé pertinent.

Essential Skills

- Ability to communicate effectively;
- Ability to work independently with little supervision;
- Knowledge of computer software MS Office and MS Project;

- Knowledge of Autocad;
- Outstanding organizational skills.

-
- Habilité à communiquer efficacement;
 - Autonome et apte à travailler sur plusieurs projets simultanément;
 - Capable de travailler en équipe;
 - Excellente maîtrise de la suite de logiciels MS Office;
 - Connaissance du logiciel Autocad;
 - Habilité d'organisation du travail et d'efficacité.

Other

Bishop's University implements an equal access employment / program under the Act respecting equal access to employment in public bodies and welcomes applicants who are committed to upholding the values of equity, diversity, and inclusion and who will assist us expand our capacity for diversity and inclusion. We encourage applications from members of groups that have been historically disadvantaged and marginalized, including Indigenous peoples, visible and ethnic minorities, persons with disabilities, women and LGBTQ2+.

L'Université Bishop's applique un programme d'accès à l'emploi issu de la Loi sur l'accès à l'emploi des organismes publics et accueille les candidats qui s'engagent à respecter les valeurs d'équité, de diversité et d'inclusion et qui nous aideront à accroître notre capacité en matière de diversité et d'inclusion. Nous encourageons les candidatures de membres de groupes historiquement défavorisés et marginalisés, notamment les peuples autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques, les personnes handicapées, les femmes et les personnes LGBTQ2+.

How to Apply

If interested, please submit your curriculum vitae and cover letter, including what position you are applying for by May 16th, 2021 before 4:00 pm to careers@ubishops.ca

Per the Collective Agreement, priority will be given to qualified internal applicants. Please note that only candidates selected for an interview will be contacted and testing may be required; thank you for your interest. We provide support in the recruitment processes to applicants with disabilities, including accommodation that takes into account an applicant's accessibility needs. If you require accommodation in order to participate as a candidate in the recruitment process, please contact careers@bishops.ca

S.V.P. faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, en indiquant pour quel poste vous appliquez ici le 16 mai 2021, 16 :00 à careers@ubishops.ca

Tel que prévu à la Convention Collective, priorité sera accordée à un candidat interne qualifié. Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées, et que des tests de sélection peuvent être administrés ; merci pour l'intérêt manifesté. Dans le processus de recrutement, nous fournissons un soutien aux personnes handicapées afin de répondre aux besoins en prévenant et en éliminant les obstacles à l'accessibilité. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour participer en tant que candidat dans le processus de recrutement, veuillez contacter careers@bishops.ca