



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: 2024/05/07

Project Coordinator / Coordonnateur de Projets

Job ID EA-30-2E-AB-80-33

Web Address

<https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=EA-30-2E-AB-80-33>

Company Bishop's University

Location Sherbrooke, Quebec

Date Posted From: 2021-04-16 To: 2021-10-13

Job Type: Full-time Category: Engineering

Job Salary \$31.35 To \$40.92 Per Hour / \$31.35 Ã \$40.92 de l'heure

Languages Excellent Communication Skills In Both English And French /
Excellentes compÃ©tences en communication en anglais et en franÃ§ais.

Description

Project Coordinator

(Regular 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 Coordinator for a regular full-time position in the Buildings & Grounds department. Reporting to the Manager Capital Planning & Projects, the Project Coordinator will be the link between the external professionals (such as architects, engineers, laboratories, etc.) and the University for Projects under its responsibility. The incumbent will also be required to design, organize and monitor, on the University's behalf, the technical aspects of the projects and the coordination with both internal and external stakeholders. This position has a workweek of 40 hours, from Monday to Friday.

Nature of duties and responsibilities

â€¢ Assists the Manager with projects and their associated budgets as well as supports the selection process of external professionals or resources;

â€¢ Coordinates the various documentation including preliminary studies, comparisons, plans & quotes, etc.;

â€¢ Maintains a risk factor grid documenting the influence they could have on the budget and timelines;

â€¢ Acts as a technical resource for the Project Technicians;

â€¢ Prepares technical specifications for call for tenders in collaboration with the Procurement Manager;

â€¢ Ensures adequate surveillance of the construction site throughout the project;

â€¢ Informs the Manager of any contingencies or other events affecting the progression of the projects and recommends measures to rectify such problems;

â€¢ Other tasks as assigned.

Qualifications and Requirements

• BA in Architecture or Engineering and member in order of l'Ordre des Architectes du Québec or l'Ordre des Ingénieurs du Québec;

• Minimum of 3 years of pertinent experience in project design, management and experience in dealing with architects, engineers and contractors;

• Ability to deal with many projects simultaneously;

• Outstanding organization skills;

• Strong ability to work in a team environment;

• Basic knowledge of accounting related to capital project accounting;

• Knowledge of computer software MS Office, MS Project and AutoCAD;

• Excellent communication skills in both English and French.

Classification: Class 16 \$31.35 to \$40.92 per hour (APBU "unionized position)

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+.

Coordonnateur de Projets

(Poste régulier à temps plein)

Les fonctions suivantes sont destinées à décrire la nature et le niveau de travail général. Ils ne représentent pas une liste exhaustive de toutes les responsabilités, tâches et aptitudes requises.

L'Université Bishop's recherche un Coordonnateur de Projets pour le Département Bâtiments & Terrains. Se rapportant au Gestionnaire Planification des Immobilisations et Projets, le Coordonnateur de Projets agira en tant qu'agent de liaison entre les professionnels extérieurs (tels que les architectes, les ingénieurs, les laboratoires, etc.) et l'Université pour les projets sous sa responsabilité. Le titulaire du poste sera responsable de concevoir, d'organiser et de contrôler, au nom de l'Université, les aspects techniques des projets et la coordination avec les intervenants internes et externes. La semaine de travail de ce poste régulier à temps plein est de 40 heures, du lundi au vendredi.

Nature des tâches

• Assister le gestionnaire avec les projets et leurs budgets correspondants, ainsi qu'avec la sélection des professionnels et ressources connexes;

• Coordonner la documentation (études préliminaires, comparaisons, plans et devis, etc.) liés à l'exécution des projets;

• Maintenir la grille d'évaluation sur les facteurs de risques susceptibles d'influencer le budget et le calendrier des projets;

• Agir comme ressource technique pour les techniciens de projet;

• Préparer les spécifications techniques pour les appels d'offre publics en collaboration avec le Gestionnaire des Approvisionnement;

• Assurer une surveillance adéquate des chantiers de construction tout au long des projets;

• Informer le Gestionnaire quant aux éventualités et événements touchant la progression des projets, recommande des mesures correctives au besoin ;

â€¢ Autres tâches demandées par son supérieur immédiat.

Qualifications et exigences

â€¢ Baccalauréat en architecture ou en génie, et membre en règle de l'Ordre des Architectes du Québec ou de l'Ordre des Ingénieurs du Québec;

â€¢ Minimum de 3 années d'expérience pertinente dans la conception du projet, gestion de projets et coordination de travail avec architectes, ingénieurs et entrepreneurs;

â€¢ Capacité à travailler sur de nombreux projets simultanément;

â€¢ Excellent sens de l'organisation;

â€¢ Grande capacité à travailler en équipe;

â€¢ Connaissances de base en comptabilité des projets d'immobilisations;

â€¢ Connaissance de logiciels MS Office, MS Project et Autocad;

â€¢ Excellentes compétences en communication en anglais et en français.

Classification: Classe 16 \$31.35 to \$40.92 de l'heure (APBU â€“ poste syndiqué)

L'Université Bishop's applique un programme d'Accessibilité en emploi issu de la Loi sur l'Accessibilité en emplois 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 3, 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 3 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