



*Veuillez noter que dans le texte français la forme masculine désigne aussi bien le féminin que le masculin

<u>COMPETITION</u> PROJECT MANAGER, FACILITIES SERVICES	<u>CONCOURS</u> GESTIONNAIRE DE PROJETS, SERVICE DES INSTALLATION
<p>Reference number: 2019/2020-INGENIUM-071 Salary range: \$69,265.92 - \$84,283.65 (level 8)</p> <p>Employment Status: Term / Full-time for 1 year Language requirements: Bilingual (CBC/CBC) Definition</p> <p>Security Requirement: Enhanced reliability Position Number: 9824 Open to: Ingenium - Canada's Museums of Science and Innovation employees and external candidates Work location: Ottawa</p>	<p>Numéro de référence: 2019/2020-INGENIUM-071 Échelle salariale: 69 265,92 \$ - 84 283,65 \$ (niveau 8)</p> <p>Statut d'emploi Déterminé / temps plein pour 1 an Exigences linguistiques : Bilingue (CBC/CBC) Définition</p> <p>Exigences de sécurité : Fiabilité approfondie Numéro de poste : 9824 Qui est admissible? Employés de Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada et les personnes à l'externe. Lieu de travail : Ottawa</p>

SUMMARY OF DUTIES:

This position is responsible for administrating project scope, project budget, project schedule, planning, design, coordination, and execution of projects, contract documents, drafting scope of work and schedule for RFP's (requests for proposals), invoices, management of project deliverables, management of quality of work and reporting to internal stakeholders. The position is also responsible for day-to-day coordination with the different consultants, engineers, contractors and other external parties to ensure successful completion of the projects on time and on budget.

The standard weekly hours are:
 SSW 37.50 Hrs (5 days consecutive Mon. - Fri.)

EDUCATION:

SOMMAIRE DES FONCTIONS :

Le titulaire de ce poste est responsable de l'administration de l'énoncé des travaux, du budget et du calendrier des projets, de la planification, de la conception, de la coordination et de l'exécution des projets, des documents contractuels, de la préparation d'énoncés des travaux et de calendriers de demandes de propositions, des factures, de la gestion des produits livrables, de la gestion de la qualité du travail et de l'établissement de rapports à l'intention des parties prenantes internes. Le titulaire du poste est également responsable de la coordination quotidienne avec les différents sous-traitants, ingénieurs, entrepreneurs et autres parties externes afin d'assurer la réussite des projets dans le respect des délais et du budget.

Une semaine normale de travail est de:
 37.50 heures par semaine (5 jours consécutifs - lundi au vendredi)

ÉDUCATION :

- Bachelor's Degree in Architecture, Engineering, Architectural Technology, Construction Management, and/ or Project Management;
- LEED Accreditation is considered an asset.

- formation postsecondaire, baccalauréat en architecture, en génie, en technologie architecturale, en gestion de la construction ou en gestion de projets;
- accréditation LEED est considérée comme un atout.

EXPERIENCE:

- minimum of three (3) to five (5) years of project management experience, architecture or engineering;
- in proposal preparation and contract negotiation-and management of these contracts;
- in management of different teams responsible for design, planning, development and implementation of different phases of a project;
- preparation and presentation of reports and documents or projects.

EXPÉRIENCE :

- minimum de trois (3) à cin (5) ans d'expérience en gestion de projets, en architecture ou en ingénierie;
- en préparation de demandes de propositions, en négociation et en gestion de contrats;
- en gestion de différentes équipes responsables de la conception, de la planification, de l'élaboration et de la mise en œuvre des diverses phases d'un projet;
- en préparation et en présentation de rapports, de documents et de projets.

KNOWLEDGE :

- of developing project schedules, risks, work plans, cost estimates and management costs;
- of policies and procedures on Canadian Construction Contracts, tender and procurements processes;
- of computer aided programs such as Revit, AutoCAD, SMARTUSE, Photoshop, BIM360, Microsoft Project, Microsoft Word, Microsoft Excel, etc.;
- of construction phases and construction laws;
- of team building and conflict resolution;
- of design and reading blueprint drawings;
- of Ontario Building Code, National Building Code, CSA Standards, and Accessibility Standards.

CONNAISSANCES :

- de la préparation de calendriers de projets, de documents de gestion des risques, de plans de travail d'estimations de coûts, et de la gestion des coûts;
- des politiques et procédures relatives aux contrats de construction canadiens, aux appels d'offres et aux procédures d'approvisionnement;
- de logiciels comme Revit, AutoCAD, SMARTUSE, Photoshop, BIM360, Microsoft Project, Microsoft Word, Microsoft Excel, etc.;
- des phases de construction et des lois sur la construction;
- des techniques de renforcement de l'esprit d'équipe et de résolution de conflits;
- de la conception et de la lecture de plans et dessins;
- du Code du bâtiment de l'Ontario, du Code national du bâtiment, des normes de la CSA et des normes d'accessibilité.

COMPETENCIES:

- ability to plan, organize, implement and monitor a wide variety of activities concurrently;
- ability to use software Microsoft Project, Microsoft Excel, Microsoft Word, and other computer aided programs (Revit, AutoCAD, SMARTUSE, Photoshop, and BIM360);
- ability to prioritize in a constantly changing environment;
- ability to give and receive and provide feedback constructively;
- ability to interact well with colleagues, senior management, contractors, suppliers and other parties

COMPÉTENCES :

- capacité de planifier, d'organiser, de mettre en œuvre et de surveiller une grande variété d'activités en même temps;
- capacité d'utiliser les logiciels Microsoft Project, Microsoft Excel, Microsoft Word et d'autres programmes assistés par ordinateur (Revit, AutoCAD, SMARTUSE, Photoshop et BIM360);
- capacité d'établir des priorités dans un environnement en perpétuel changement;
- capacité de recevoir et de fournir de la rétroaction de manière constructive;
- capacité de bien interagir avec les collègues, la

related to completion of the project;

- ability to work successfully in a team and with minimal supervision;
- ability to communicate effectively orally and in writing;
- strong analytical, critical thinking and problem solving abilities;
- self-motivated, detail and goal oriented, with proven ability to work under pressure.
- ability to focus on the end results throughout the different phases of the project;
- ability to coordinate different teams, design and construction trades through inter dependent schedules.

haute direction, les entrepreneurs, les fournisseurs et les autres intervenants participant à la réalisation des projets;

- capacité de bien travailler en équipe avec un minimum de supervision;
- capacité de communiquer efficacement de façon verbale et par écrit;
- solides capacités d'analyse, de réflexion critique et de résolution de problèmes;
- autonomie, souci du détail et orientation sur les objectifs, et capacité éprouvée de travailler sous pression;
- capacité de se concentrer sur les résultats finaux tout au long des diverses phases d'un projet;
- capacité de coordonner différentes équipes, les travailleurs et ouvriers de la conception et de la construction ayant des calendriers interdépendants.

Ingenium believes that inclusivity requires a socially and culturally diverse workforce. Preference may be given to candidates self-identifying as belonging to one of the Employment Equity seeking groups as well as those who represent gender diversity.

Ingenium croit que l'inclusion signifie une main-d'œuvre diversifiée sur les plans social et culturel. La préférence peut être accordée aux candidats et candidates qui s'identifient comme appartenant à un des groupes réclamant l'équité en matière d'emploi ainsi que les personnes représentant la diversité des genres.

Ingenium – Canada's Museums of Science and Innovation is committed to the principles of employment equity.

La Société souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi.

Ingenium – Canada's Museums of Science and Innovation is committed to nurturing inclusive, barrier-free selection processes and work environments. If contacted regarding this competition, please advise the Human Resources representative should you require accommodation to attend an interview or participate in the selection process.

Ingenium – Musées des sciences et de l'innovation du Canada s'est engagé à favoriser des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Si l'on communique avec vous au sujet de ce concours, veuillez faire part au représentant en ressources humaines de vos besoins de mesures d'adaptation pour assister à une entrevue ou pour participer au processus de sélection.

Please note that only candidates who are selected for the next stage of this selection process will be contacted.

Veillez noter que nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour la prochaine étape de la sélection.

As a result of this competition, we may establish an eligibility list of potential candidates that may serve to staff similar positions.

Ce concours pourrait permettre l'établissement d'une liste d'éligibilité de candidats potentiels qui pourra servir à la dotation de postes similaires.

All candidates must submit a cover letter and curriculum vitae outlining how their experience and training meet the basic requirements listed above. Indicate the reference number

Tous les candidats doivent fournir une lettre de présentation et un curriculum vitae dans laquelle ils précisent comment leur expérience et leur formation satisfont aux exigences de base mentionnées ci-dessous. Veuillez indiquer le numéro de référence

2019/2020-INGENIUM-071 in your email's subject

line, no later than the closing date to:
competition@ingeniumcanada.org

Résumés received for this position will not be accepted after the indicated closing time (midnight) and date.

Posting Date:

October 7, 2021

Closing Date:

October 21, 2021

Christine Laframboise
HR Manager, Staffing and Classification
Human Resources Branch
Ingenium - Canada's Museums of Science and Innovation
P.O. Box 9724, Station T
Ottawa, Ontario
K1G 5A3
Telephone:

2019/2020-INGENIUM-071 dans l'objet de votre courriel à : competition@ingeniumcanada.org

Les curriculum vitae pour ce concours, reçus après la date et l'heure (minuit) de fermeture, ne seront pas acceptés.

Date d'affichage :

le 7 octobre 2021

Date de clôture:

le 21 octobre 2021

Christine Laframboise
Gestionnaire RH, Dotation et classification
Direction des ressources humaines
Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada
C.P. 9724, succursale T
Ottawa (Ontario)
K1G 5A3
Téléphone :

9824 - Project Manager, Facilities Services / Gestionnaire de projets, Service des installations