

## DESCRIPTION DE POSTE

---

**TITRE DU POSTE :** Gestionnaire, Aide à la pratique\*

**LIEU :** Secrétariat de l'IRAC - Ottawa

**SOUS L'AUTORITÉ DE :** la direction générale

**DATE :** 17 février 2016

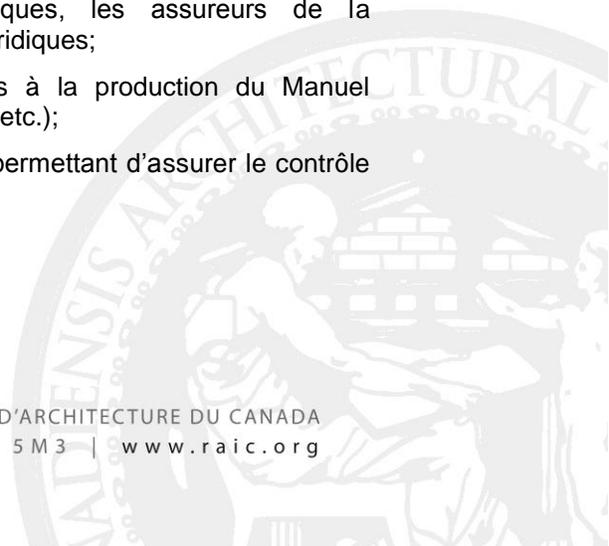
---

### SOMMAIRE :

Sous l'autorité de la direction générale, le gestionnaire de l'aide à la pratique est un architecte chargé de la coordination et de l'administration des programmes, des projets et des dossiers qui portent sur l'amélioration de la pratique de l'architecture, des services professionnels et de la profession. Le titulaire de ce poste assurera la gestion de programmes clés de l'IRAC, comme le Syllabus, le Manuel canadien de pratique de l'architecture et diverses initiatives de perfectionnement professionnel. Il agira en tant que ressource technique auprès de plusieurs comités permanents et groupes de travail de l'IRAC et il sera la ressource à l'interne pour les dossiers et les questions d'architecture. Le gestionnaire de l'aide à la pratique agit comme intermédiaire pour tout ce qui a trait à l'expertise en architecture dans diverses applications et diverses situations; il doit travailler avec compétence et respect avec les bénévoles de l'IRAC qui apportent cette expertise. Il fait partie de l'équipe de gestion de l'IRAC et offre son soutien direct dans les domaines de résultats clés suivants : « Coordination et soutien à l'échelle nationale » et « Programme Syllabus de l'IRAC ».

---

- Gérer la prochaine révision majeure du **Manuel canadien de pratique de l'architecture**, la référence qui fait autorité pour la pratique de l'architecture au Canada et notamment :
  - Animer un ou des groupes de travail et faciliter leur contribution à la réécriture des sections du Manuel;
  - Coordonner les avis des principales parties prenantes, y compris les ordres d'architectes provinciaux, les experts techniques, les assureurs de la responsabilité professionnelle et les conseillers juridiques;
  - Coordonner les fournisseurs de services reliés à la production du Manuel (services informatiques, numérisation, traduction, etc.);
  - Créer et maintenir un processus de mise à jour permettant d'assurer le contrôle de la qualité du document dans son ensemble.



# RAIC | IRAC

Architecture Canada

613-241-3600 | fax/télé. 613-241-5750 | info@raic.org

- Gérer le **Programme Syllabus de l'IRAC** et ses activités, et notamment :
  - Soutenir le Comité consultatif national du Syllabus;
  - Superviser le travail des coordonnateurs régionaux du Syllabus; assumer des responsabilités relativement à leur recrutement, leur nomination et leur orientation; et favoriser la bonne communication au sein de ce groupe;
  - Recruter des fournisseurs de services et des bénévoles et coordonner leur travail;
  - Coordonner les volets « atelier » et « pratique » du programme Syllabus, c'est-à-dire : prestation des ateliers; approbation des projets finaux des étudiants, recommandations et processus d'appel; rigueur universitaire; qualité, normes et politiques du programme;
  - Veiller au bon déroulement des processus d'inscription des étudiants; de préparation des relevés des cours suivis et des examens réussis;
  - Maintenir des relations de travail bénéfiques avec les ordres d'architectes provinciaux, le Conseil canadien de certification en architecture, le Conseil canadien des écoles universitaires d'architecture et l'Université Athabasca;
  - Entreprendre des projets pilotes visant à poursuivre le développement du programme Syllabus;
  - Agir comme responsable de liaison opérationnel auprès de l'Université Athabasca.
  
- En tant que personne-ressource du **Comité d'aide à la pratique**, coordonner et concrétiser :
  - les mises à jour des documents contractuels normalisés et de leurs guides en recevant les commentaires des parties intéressées, en intégrant ces commentaires et en préparant des ébauches aux fins de leur examen et de leur approbation;
  - la contribution aux processus d'approvisionnement du gouvernement fédéral, y compris la sélection fondée sur les qualifications;
  - la présentation de commentaires lors de diverses consultations publiques.
  
- Collaborer et communiquer avec les représentants de l'industrie, des divers ordres de gouvernement et d'autres parties intéressées et représenter l'IRAC lors de consultations, au sein de groupes de travail et à d'autres occasions.
  
- Apporter un soutien à divers **comités et groupes de travail** pour des questions portant sur les communautés autochtones durables, les environnements responsables, la modélisation des données du bâtiment, le FIRPAC, etc.
  
- Cerner les besoins et les opportunités en matière de **perfectionnement professionnel** et amorcer et coordonner le développement de cours et de séminaires de formation continue de l'IRAC.



# RAIC | IRAC

Architecture Canada

613-241-3600 | fax/télé. 613-241-5750 | info@raic.org

- Effectuer des recherches et rédiger des rapports, des communiqués et le contenu technique de divers documents de communication.
- Préparer des budgets de projets, surveiller les dépenses, superviser le personnel et les fournisseurs de services.

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Inscription comme architecte auprès d'un ordre d'architectes provincial ou territorial du Canada;
- Connaissance des enjeux et des défis de la profession d'architecte et de l'industrie de la construction au Canada;
- Expérience d'au moins sept ans qui démontre des compétences en gestion de projets à un niveau professionnel, y compris une capacité avérée de faciliter le travail de collaborateurs et de bénévoles;
- De solides compétences relationnelles, et notamment savoir faire preuve de tact, de discrétion et de jugement en tout temps et avec tous les intervenants (collègues, administrateurs, bénévoles, membres, etc.);
- Capacité avérée de produire des communications de grande qualité;
- Bilinguisme (anglais/français) de préférence;
- Expérience de travail pour des organisations nationales à but non lucratif, un atout;
- Le lieu de travail est au secrétariat de l'IRAC, à Ottawa (Ontario).

\*Le masculin est utilisé aux seules fins d'alléger le texte.

