**REMPLACEMENT D'UN AN À TEMPS COMPLET**
**(CONGÉ DE MATERNITÉ)**

CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

**Poste :** Gestionnaire administrative / gestionnaire administratif
**Service :** Ressources matérielles **Concours :** 16-17/35
**Date d'affichage :** 2017-06-07

Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu accueille plus de 3 200 étudiantes et étudiants dans 15 programmes d'études préuniversitaires et techniques et près de 2 700 étudiantes et étudiants adultes dans le secteur de la formation continue et des programmes de formation sur mesure aux individus et aux entreprises. Comptant près de 500 membres du personnel, il est reconnu pour la qualité de sa formation, son environnement de travail stimulant et empreint de considération humaine, sa collégialité et son engagement dans son milieu.

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un baccalauréat en génie mécanique du bâtiment (ou l'équivalent) et trois années d'expérience pertinente ou,
- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en mécanique du bâtiment (ou l'équivalent) et cinq années d'expérience pertinente.

## EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Être habile à gérer les ressources humaines et à travailler en équipe de manière harmonieuse ;
- Démontrer des aptitudes pour le service à la clientèle ;
- Démontrer une capacité d'analyse et de synthèse ;
- Faire preuve de leadership ;
- Maîtriser les systèmes informatisés de gestion ;
- Maîtriser le français parlé et écrit.

## LA FONCTION

Sous l'autorité de la coordonnatrice du Service des ressources matérielles, la personne de cette classe d'emploi organise, coordonne, contrôle et évalue l'ensemble des activités reliées aux secteurs suivants :

- L'entretien ménager et spécialisé, curatif et préventif, des bâtiments, des systèmes et des équipements, effectué soit par le personnel du collège, soit par des firmes extérieures ;
- La gestion de l'énergie ;
- La sécurité, notamment le gardiennage, la signalisation, les équipements d'urgence, la prévention des incendies, des vols, des accidents, le plan d'évacuation des bâtiments, la gestion des produits dangereux ;
- Les projets ou travaux d'aménagement, de réparation de locaux et de bâtiments, la mise en place des nouveaux équipements ;
- La gestion des documents relatifs aux bâtiments et aux équipements : plans, devis, contrats, dessins d'atelier, etc.

## RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES

- Gère et dirige le personnel sous sa responsabilité notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail et à l'évaluation du rendement ;
- Prépare et gère le budget dans les limites approuvées ;
- Applique les lois, les règlements, les politiques et les directives associées à ses secteurs d'activités ;
- Contribue à l'élaboration des politiques, des programmes, du plan de travail et du budget ;
- Établit des liens de fonctionnement et de collaboration avec d'autres secteurs ;
- Participe à l'implantation et à la mise à jour des systèmes informatiques de gestion ;
- Fournit des avis à son supérieur immédiat et lui présente un rapport annuel ;
- Participe aux réunions de service et représente le Cégep sur des comités internes ou externes ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

**DURÉE ET DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :** Remplacement d'une durée d'un an débutant le lundi 10 juillet 2017.

**HORAIRE DE TRAVAIL :** de jour et de soir.

**SALAIRE ANNUEL :** entre 59 933 $ et 79 910 $ (classe 4) – Selon le règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des Cégeps.

---

Faire parvenir votre offre de services **avant 16 h le vendredi 16 juin 2017**, à la Direction des ressources humaines (D-144) ou par courrier électronique à **ressources.humaines@cstjean.qc.ca .**

**Joindre à votre offre de service un document de deux pages décrivant votre conception du poste.**

Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu souscrit à l'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées.

Seules les personnes reçues en entrevue recevront une réponse écrite.