

Director Physical Plant & Facilities

Job Identification
Job Title Director Physical Plant & Facilities
Reference number C-18-19-1405
Division Administrative Services
Services Facilities
Posting
Internal Posting Start Date 2019-01-31
Internal Posting End Date 2019-02-13 17:00
<p>In accordance with its Employment Equity Program and the Quebec government's Equity law, Vanier College encourages applications from qualified men and women, members of visible and ethnic minorities, aboriginal peoples and persons with disabilities.</p> <p>If you wish to do so, you are invited to indicate whether you are a member of one of the above groups.</p>
<p>Job Description</p> <p>Reporting to the Director General, the Director Physical Plant & Facilities oversees the human, financial and material resources under his/her direction in order to ensure that all educational and work areas of the College are operating at maximum efficiency in support of the mission statement of the College.</p> <p>More specifically, but not limited to, the Director of Physical Plant & Facilities:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsible for all matters relating to capital projects, building maintenance and safety, fire prevention, facilities management, construction projects & renovations, environmental sustainability and energy management. 2. Responsible for developing multi-year plans related to space, facilities and all aspects of material resources in order to achieve the strategic goals established by the college; 3. Responsible for the application of the policies resulting from the College's by-laws and regulations relating to the management of material resources; 4. Oversees the management of operations relating to security and protection of persons as well as those relating to emergency measures; 5. Oversees operations relating to maintenance, preventive maintenance, technical maintenance and mechanical maintenance of equipment, buildings and grounds; 6. Oversees the College's procurement process, and applies memoranda of understanding with internal and external partners; 7. Participates in the development of internal policies, regulations, and internal procedures, including the Emergency Measures Plan, oversees their implementation, and develops management tools to maximize administrative practices; 8. Maintains files and documentation pertaining to the management of College property including those related to property and liability insurance;

9. Maintains an up-to-date inventory of the College's buildings and equipment;
10. Ensures the completion of all administrative activities required to manage the College's material resources;
11. In collaboration with other directors is responsible for processes concerning the College's rental of space as either lessor or lessee;
12. Represents his/her administration on official bodies of the College including Management Executive Committee and outside organizations upon the request of the administration, on matters within his/her competency and/or responsibility;
13. Advises and supports the Office of the Director General, other directors, managers and the community in general on the management of material resources, including the collaborative development of processes to maximize efficiency;
14. Responsible for the supervision, training and evaluation of the managers and employees in Physical Plant & Facilities;
15. Performs all other duties assigned by the Director General or by resolution of the Board;

Schedule: Monday to Friday (35 hours per week)

Classification: ADM 9

Salary: \$87,589 - \$116,783

Qualifications

Qualifications:

- University Degree in Engineering or a related field;
- Masters' Degree an asset;
- Minimum of eight (8) years of relevant experience in building services or facilities management, of which at least five (5) have been in a senior management position (C6 or higher in the cegep network), ideally within a post secondary educational milieu;
- Project management experience required, PMP certification preferred;
- Broad knowledge of contract law, public sector purchasing regulations, health & safety regulations and other related laws;
- Record of effective leadership, vision, communication, teamwork, collaboration, and consensus-building;
- Strong communication skills in both English and French

Required Tests

Comments

If your work experience has changed since your last visit, please be sure to attach a new resume.

Note that a cover letter is mandatory, please be sure to attach yours.

If you are applying on a mobile device (smartphone, tablet), you will receive an acknowledgment email asking you to go update your file by attaching your CV in order for your application to be considered.

We thank all those who apply, however only those selected for an interview will be contacted.

Job Details

Job Category

Management

Immediate Supervisor's Name



John McMahon
Work Location Vanier College
Position Status Regular Full-time
Expected Duration of Employment
Work Schedule Monday to Friday
Salary Scale \$87,589 - \$116,783
Expected Start Date 2019-04-01 00:00:00

Titre du poste: Directeur des installations et services auxiliaires

poste no

Département: Installations et services auxiliaires

Révision: 28 janvier 2019

Relevant du directeur général, le directeur des installations et services auxiliaires supervise les ressources humaines, financières et matérielles sous sa tutelle dans le but de s'assurer que toutes les zones dédiées à l'éducation et au travail de main d'oeuvre du Collège opèrent selon leurs capacités maximales dans le but de soutenir la mission du Collège.

De manière plus spécifique, mais non limitée à ces tâches, le Directeur des installations et services auxiliaires sera :

1. Responsable de toutes les questions relatives aux projets immobiliers, à l'entretien et à la sécurité des immeubles, à la prévention des incendies, à la gestion des installations, aux projets de construction et de rénovation, à la durabilité environnementale et à la gestion énergétique;
2. Responsable de l'élaboration de plans pluriannuels relatifs à l'espace, aux installations et à tous les aspects des ressources matérielles afin d'atteindre les objectifs stratégiques établis par le Collège;
3. Responsable de l'application des politiques découlant des règlements administratifs du Collège en matière de gestion des ressources matérielles;
4. Superviser la gestion des opérations relatives à la sécurité et à la protection des personnes ainsi que celles relatives aux mesures d'urgence;
5. Superviser les opérations d'entretien, d'entretien préventif, d'entretien technique et d'entretien mécanique des équipements, des bâtiments et des terrains;
6. Superviser le processus d'approvisionnement du Collège et appliquer les protocoles d'entente avec les partenaires internes et externes;
7. Participer au développement des politiques internes, des législations et des procédures internes, incluant les mesures d'urgences, dans le but de superviser leur implantation et, en parallèle, de développer des outils de gestion pour maximiser la qualité des procédures administratives concernées;
8. Tenir à jour les dossiers et la documentation relatifs à la gestion des biens du Collège, y compris ceux liés à l'assurance des biens et à l'assurance responsabilité;
9. Assurer la mise à jour de l'inventaire des équipements et des édifices du Collège;
10. Veiller à l'exécution de toutes les activités administratives nécessaires à la gestion des ressources matérielles du Collège;
11. Responsable des processus concernant la location de locaux par le Collège, en collaboration avec d'autres administrateurs, à titre de propriétaire-locataire ou de locataire;
12. Représenter son administration au sein des organismes officiels du Collège, y compris le comité exécutif de gestion et les organismes externes, à la demande de l'administration, sur les questions relevant de sa compétence ou de sa responsabilité;

13. Conseiller et appuyer le Bureau du directeur général, les autres directeurs, les gestionnaires et la collectivité en général dans la gestion des ressources matérielles, y compris l'élaboration concertée de processus visant à maximiser l'efficacité;
14. Responsable de la supervision, de la formation et de l'évaluation des gestionnaires et des employés des installations et services auxiliaires;
15. Accomplit toutes autres tâches assignées par le Directeur Général ou par le conseil d'administration;

Horaire: Lundi au Vendredi (35 heures par semaine)

Classification: ADM 9

Salaire : \$87,589 - \$116,783

Formation et Expérience :

- Baccalauréat en Ingénierie ou autre domaine connexe;
- Titulaire d'une Maîtrise, un atout;
- Au moins huit (8) années d'expérience pertinente en gestion d'immeubles ou en gestion d'installations, dont au moins cinq (5) années d'expérience dans un poste de cadre supérieur (C6 ou plus dans le réseau des Cégeps), idéalement dans un milieu scolaire post-secondaire;
- Expérience en Gestion de projet requise, Certification PMP préférée mais non exigée.
- Connaissance approfondie du droit des contrats, de la réglementation des achats du secteur public, de la réglementation en matière de santé et de sécurité et d'autres lois connexes;
- Démonstration de leadership, de vision, de communication, de travail d'équipe et de collaboration lors de l'établissement de consensus;
- Bilinguisme oral requis, français et anglais.