Cégep de Baie-Comeau

Le Cégep de Baie-Comeau est un établissement d'enseignement supérieur qui offre une formation de grande qualité pour assurer la réussite et le développement citoyen de la population étudiante en leur garantissant un accueil et un soutien personnalisé, tout en contribuant à la vitalité et au développement de la communauté.

Si vous avez le goût de relever un nouveau défi et de vous joindre à une équipe multidisciplinaire de plus de 240 personnes, dont les valeurs organisationnelles sont la collaboration, l'engagement, l'épanouissement, l'intégrité et l'ouverture, le Cégep de Baie-Comeau n'attend que vous.

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR
- RESSOURCES MATÉRIELLES -

Poste régulier à temps complet

CONCOURS N^{O} GES H2020-01

3^{E} CONCOURS

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité du directeur des services administratifs, la coordonnatrice ou le coordonnateur des ressources matérielles exerce l'ensemble des fonctions pour la planification, l'organisation, la coordination, le contrôle, l'évaluation, la recherche et le développement des activités reliés à la gestion des ressources matérielles du cégep.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Pour le cégep :

- Représenter l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au collège, notamment aux comités des relations du travail, de gestion des locaux, de santé et sécurité du travail, etc., et à l'externe.

Pour la direction de son service :

- Collaborer à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes, du plan de travail et de développement, du budget et du plan d'effectifs.

Pour son ou ses secteurs :

- Coordonner l'entretien ménager et spécialisé, curatif et préventif, des bâtiments, des terrains, des systèmes et des équipements effectués soit par le personnel du cégep, soit par des firmes extérieures;
- Coordonner la gestion de l'énergie dans le respect des cibles établies;
- Coordonner la sécurité, notamment le système de gestion informatique de sécurité, le gardiennage, la signalisation, les équipements d'urgence, la prévention des incendies, des vols, des accidents, le plan d'évacuation des bâtisses, la gestion des produits dangereux et le plan des mesures d'urgence;
- Coordonner les achats (biens, meubles, équipements et autres), la réception, le contrôle des marchandises et les inventaires pour ses secteurs;
- Coordonner les projets et travaux de construction, d'agrandissement, de réfection, de transformation de locaux et bâtisses et la mise en place des nouveaux équipements; la gestion des documents relatifs aux bâtisses et aux équipements : plans, devis, contrats, dessins d'ateliers, etc.;
- Coordonner et effectuer la gestion des résidences étudiantes;
- Coordonner la poste, l'accueil, le stationnement et la gestion des clés;
- Mettre en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédiger des procédures et émettre des directives;
- Déterminer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles; soumettre des recommandations à son supérieur immédiat;
- Participer à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au cégep;
- Informer le personnel sous sa responsabilité et le diriger 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, procéder à l'évaluation du rendement;
- Préparer le budget et le gérer dans les limites approuvées;
- Concevoir, mettre en place et adapter des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- Produire tous les plans, rapports et autres documents demandés par son supérieur;
- Effectuer toutes les redditions de comptes nécessaires à ses responsabilités;
- Soutenir la mise en œuvre du plan stratégique du Cégep inscrit dans ses défis et ses engagements;
- Appliquer les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux;
- Collaborer avec toutes les directions dans le cadre de sa fonction;
- Présenter un rapport annuel à son supérieur immédiat.

PROFIL

La personne recherchée est reconnue pour son leadership mobilisateur, son sens de l'innovation et ses habiletés relationnelles. Elle possède un excellent jugement doublé d'une ouverture d'esprit, d'une qualité d'écoute, et ce, en appuyant ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'éthique dans les rapports d'affaires, l'engagement, l'empathie, la créativité, l'équité et la transparence.

Elle a une bonne connaissance des activités et des tâches qu'elle sera appelée à coordonner. Elle démontre une forte capacité pour le travail en équipe, la gestion des équipes de travail, ainsi que gérer et mener plusieurs dossiers de front. Elle doit avoir la capacité de rendre compte publiquement les résultats, lorsque nécessaire, les défendre et d'en être imputable. Elle démontre une capacité à travailler sous pression et un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes. Elle adopte des processus de gestion qui visent à valoriser les personnes et à rechercher des solutions.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

- Détenir une formation universitaire de premier cycle en ***Génie du bâtiment*** ou ***Génie civil*** ou ***Génie de la construction, concentration Bâtiments*** ou ***Génie de la construction, concentration Infrastructures*** ou ***Architecture*****.**

  OU

  Détenir un Diplôme d'études collégiales ***en Technologie de la mécanique du bâtiment*** ou ***Technologie du génie civil*** ou ***en Technologie de l'architecture*****, combiné avec un minimum de cinq (5) années d'expérience de travail pertinentes dans le domaine du bâtiment et de la construction**.

Exigences particulières

- Posséder de cinq (5) à dix (10) années d'expérience pertinente dans le domaine du bâtiment et de la construction;
- Posséder une bonne maîtrise des principes de gestion et de suivis contractuels;
- Avoir de bonnes connaissances des outils informatiques usuels (suite MS Office), outils essentiels à la fonction;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Avoir de l'expérience en gestion de projets sera considéré comme un atout;
- Avoir de l'expérience en gestion sera considéré comme un atout;
- Avoir de l'expérience avec des projets d'énergie sera considéré comme un atout;
- Posséder une bonne connaissance du milieu collégial sera considéré comme un atout;
- Le bilinguisme sera considéré comme un atout.

Des tests de qualifications, des tests psychométriques et un test de français seront soumis aux personnes dont la candidature aura été retenue.

TRAITEMENT

Le traitement et les autres conditions d'emploi sont établis selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et la *Politique de gestion du personnel cadre du cégep de Baie-Comeau.*

Emploi cadre de classe 6, dont le salaire se situe entre 73 515,00 $ et 98 017, 00 $, plus l'ajout d'une prime de disponibilité.

STATUT

Poste régulier à temps complet

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus rapidement possible

DATE DE DÉBUT D'AFFICHAGE

Le lundi 9 mars 2020

Les lettres de candidature, accompagnées du curriculum vitae et du ou des diplômes et relevés de notes, seront reçues **jusqu'à 16 h 30, le vendredi 20 mars 2020.** Celles-ci doivent être transmises à :

Mme Alexandra Monger Guillemette, secrétaire
Direction générale et Secrétariat général
Concours GES H2020-01 (3e concours)
Cégep de Baie-Comeau
537, boulevard Blanche
Baie-Comeau (Québec) G5C 2B2
Télécopieur : (855) 829-5772
Courriel : dg@cegepbc.ca.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Un accusé de réception vous sera acheminé par courrier électronique, cependant **seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées par téléphone dans la journée du 23 mars 2020. Les tests et les entrevues auront lieu les 26 et 27 mars 2020.**

Le Cégep de Baie-Comeau est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidates et les candidats à identifier leur appartenance à un groupe visé par la **Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.**