

Poste vacant : FAMA-104

Adjoint à la direction - Adjointe à la direction des ressources matérielles, services auxiliaires

Date :	29 septembre 2023
Classification :	Administrateur classe 7 (coordonnateur des services)
Titre :	Directeur adjoint ou Directrice adjointe des services auxiliaires
Service :	Direction des Ressources matérielles
Superviseur :	Directeur, ressources matérielles
Échelle salariale :	Avril 2022 – 84 101 \$ à 112 133 \$ par année, conformément au <i>Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel</i>

DATE LIMITE POUR POSTULER : 11 OCTOBRE 2023 à 17 h

Situé sur un site patrimonial, dans un bâtiment construit en 1908 et accueillant 10 000 étudiants et 1 000 enseignants et employés, le Collège Dawson offre un milieu de travail enrichissant, dynamique et stimulant. La vision stratégique du Collège en matière de collaboration, d'innovation et de créativité favorise l'orientation de la carrière vers le développement personnel et professionnel. Avec le plus vaste choix de programmes parmi les cégeps anglophones, le Collège Dawson reflète le caractère unique de Montréal grâce à la diversité de ses étudiants, de son personnel et de son corps enseignant. Il est un chef de file en matière de pratiques durables dans le réseau de l'éducation. En tant qu'établissement du secteur public, Dawson offre à ses employés des conditions de travail et des avantages sociaux généreux, ainsi qu'une occasion de contribuer à l'avenir de notre société. Les avantages incluent :

- un régime de retraite à prestations déterminées (RRPE);
- l'assurance maladie et dentaire;
- 13 jours fériés et possibilité d'horaires d'été;
- 6 semaines de vacances;
- du financement et des possibilités de développement professionnel;
- l'accès aux cours dispensés au Collège;
- un programme d'aide aux employés et à leurs familles;
- la facilité d'accès par transports en commun (station de métro Atwater, ligne verte);
- la facilité d'accès à vélo.

● Nature du travail

Le Directeur adjoint ou Directrice adjointe des services auxiliaires est un cadre supérieur chargé de la supervision des activités techniques et administratives de ce secteur clé de la direction des ressources matérielles.

Sous l'autorité du directeur des ressources matérielles, le ou la titulaire sera responsable de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) des secteurs suivants : services audiovisuels, librairie, location de locaux, services alimentaires, salle de courrier, installations sportives, imprimerie, achats, réservations de salles, expédition/réception et systèmes téléphoniques.

● Responsabilités

Gestion

- Superviser le fonctionnement quotidien des services auxiliaires.
- Superviser les opérations (recrutement, inventaire, budget, stratégies de marketing, etc.) de la librairie du Collège.
- Superviser la location d'espaces, y compris la négociation des contrats et des baux, la promotion, la programmation et le contrôle, tout en minimisant l'impact sur les activités régulières du Collège.
- Coordonner et superviser le travail des employés affectés à des activités manuelles et administratives dans le secteur.
- Apporter son soutien aux employés du secteur, les former et les évaluer.
- Superviser le travail des employés des services auxiliaires et leur apporter du soutien.
- Superviser les activités liées au processus d'approvisionnement de biens, de services et de travaux de construction au Collège.
- Apporter son soutien aux projets impliquant l'acquisition de mobilier.
- Analyser, évaluer et faire des recommandations sur toutes les demandes d'équipement soumis via le système d'acquisition des biens capitalisables du Collège.
- Intégrer des pratiques saines en matière de service à la clientèle afin d'améliorer la qualité globale du service.
- Soutenir les membres de son équipe dans leur perfectionnement et évaluer les besoins de formation et d'enrichissement.
- Participer aux comités d'embauche, informer le personnel nouvellement embauché de leur mandat, accueillir et aider à l'intégration dans l'équipe de travail, lui assigner des tâches et procéder à l'évaluation de ses performances.
- Déterminer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et faire des recommandations à son supérieur.

Responsabilités (suite)

Services auxiliaires

- Avec l'aide des professionnels en approvisionnement, superviser le processus d'approvisionnement du Collège, coordonner le processus de rédaction des documents d'appel d'offres et s'assurer du respect des lois et règlements régissant les contrats d'approvisionnement de biens, de services et de travaux de construction (système électronique d'appel d'offres, *Loi sur les contrats des organismes publics*, *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics*, , , etc.) ainsi que des politiques, des règlements et des procédures internes du Collège.
- Administrer et superviser la planification et les procédures d'urgence, assumer la responsabilité de toutes les activités de sécurité, du recrutement et de la formation des premiers répondants et de la supervision de la manipulation des matières dangereuses, assurer la coordination des mesures d'urgence lors de la gestion des crises sur le site.
- Planifier et administrer la distribution du mobilier.
- Être responsable de l'inventaire des immobilisations et de la vente ou de l'élimination appropriée des articles excédentaires ou obsolètes.
- Avec l'aide de designers, rechercher, analyser et recommander des spécifications de mobilier pour les achats de biens.
- Appliquer les politiques du Collège dans le secteur et représenter le Collège au besoin.
- Représenter le service des ressources matérielles pour toutes communications à l'externe et au sein de la communauté du Collège pour le secteur.
- Représenter le département pour toutes requêtes provenant de la CNESST et présider le comité de santé et sécurité du collège.
- Autres tâches et missions connexes confiées par le directeur.

Finances

- Assister le directeur des ressources matérielles dans la préparation des prévisions financières du service.
- Coordonner la planification du budget du service; contrôler et gérer les dépenses dans le secteur.
- Fournir des informations annuelles sur les dépenses d'exploitation et les dépenses d'investissement dans les domaines de responsabilité concernés.
- Évaluer la faisabilité et le coût des différents aménagements demandés.

Qualifications

Diplôme de premier cycle dans une spécialisation appropriée et un minimum de six (6) années d'expérience pertinente, dont au moins trois (3) en tant que cadre.

Conditions

- Excellentes habiletés de communication en anglais et en français (à l'oral comme à l'écrit).
- Approche fortement orientée vers le client.
- Excellentes habiletés de négociation.
- Connaissance des règles et des méthodes d'approvisionnement et d'achats dans les secteurs public et parapublic.
- Connaissance des systèmes et du fonctionnement des bâtiments.
- Connaissance des pratiques d'assurance et de la gestion des risques.
- Expérience de gestion dans un environnement syndiqué, un atout.
- Connaissance de la suite Microsoft Office.
- Être disponible pour travailler, de temps en temps, en dehors des heures de travail.

Veillez noter que les entretiens auront lieu entre le 15 octobre 2023 et le 30 octobre 2023.

Nous demandons à tous les candidats et les candidates de soumettre leur candidature via :
<https://dawson.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=1945&lang=e&Region=qc&tp1=jobdetail&preview=yes>

Veillez joindre une lettre de présentation à votre soumission.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats pour l'intérêt qu'ils portent au Collège Dawson. Cependant, seules les personnes retenues recevront une invitation à se présenter en entrevue. Le processus de sélection du Collège Dawson respecte le principe d'égalité de traitement en matière d'accès à l'emploi et, par conséquent, encourage les femmes, les Autochtones, les personnes issues de minorités ethniques et visibles ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Vacant Position: FAMA-104 Coordinator, Auxiliary Services

Date:	September 27, 2023
Classification:	Administrateur classe 7 (coordonnateur des services)
Title:	Coordinator – Auxiliary Services
Department:	Facilities Management
Supervisor:	Director, Facilities Management
Salary range:	April 2022 - \$84 101 to \$112 133 per annum as per the « <i>Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel</i> ».

DEADLINE TO APPLY: OCTOBER 11, 2023, at 5PM

Located in a heritage site, a building constructed in 1908, home to 10,000 students and 1,000 faculty and staff, Dawson College provides an enriching, vibrant, and stimulating work environment. The college's strategic vision of collaboration, innovation, and creativity helps foster a career focus on personal and professional development. With the widest variety of program choices among English language colleges, the College reflects Montreal's unique character by virtue of the diversity of its students, staff, and faculty. Dawson is a leader in sustainability practices in the education network. As a public sector institution, Dawson offers its employees generous working conditions and benefits and an opportunity to contribute to the future of our society. Benefits include, among others:

- A defined benefit pension plan (PPMP)
- Health and dental insurance
- 13 public holidays and possibility of summer hours
- 6 weeks vacation
- Professional development funding and opportunities
- Access to courses given at the College
- An employee and family assistance program.
- Easily accessed by public transportation (Atwater Metro station (green line))
- Easily accessed by bike

● Nature of the Work

The Coordinator is a senior manager responsible for the supervision of technical and administrative activities of this key sector in the Facilities Management department.

Under the authority of the Director of Facilities Management, the Coordinator is responsible for the management (planning, organization, direction, control, and evaluation) of the following sectors: Audio-Visual services, bookstore, facilities rental, food services, mailroom, sports facilities, printshop, purchasing, room bookings, shipping/receiving and telephone systems.

● Responsibilities

Management

- Oversees the day-to-day operation of auxiliary services;
- Oversees the operations (staffing, inventory, budget, marketing strategies, etc.) of the College bookstore;
- Oversees facility rentals including contract and lease negotiation, promotion, scheduling and control while minimizing the impact on regular College operations;
- Coordinates and supervises the work of employees assigned to manual and administrative activities in the sector;
- Provides support to, trains and evaluates employees in the sector;
- Supervise the work and provide support to employees of auxiliary services;
- Supervises the activities related to the procurement process of goods, services and construction at the college;
- Provides support to projects involving acquisition of furnishings;
- Analyzes, evaluates and makes recommendations on all equipment requests through the College's capital budget system;
- Integrate sound customer service practices to enhance its overall quality.
- Support the members of their team in their development and assess the needs for training and enhancement;
- Participate on hiring committees, inform newly hired personnel of their mandates, greet and assist in their integration into the work team, assign tasks and carry out the evaluation of their performance;
- Determine human, financial, and material resource needs and make recommendations to their superior;

Responsibilities (continued)

Auxiliary Services

- The incumbent, with the assistance of procurement professionals, oversees procurement process of the college, coordinates the process of drafting tendering documents, and ensures laws and regulations governing procurement of goods, services and construction contracts (Electronic tendering system, Act respecting contracting by public bodies, Regulation respecting construction contracts, Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics, Règlement sur certains contrats de services des organismes publics, etc.) as well as internal policies, regulations and procedures of the college are respected;
- Administers and oversees emergency planning and procedures including responsibility for all security activities, as well as the recruiting and training of first responders and overseeing the handling of hazardous materials;
- Acts as Emergency Measures Coordinator during on-site crisis management;
- Plan, Administers the distribution of all College furnishings;
- Is responsible for the inventory of capital assets and the appropriate sale or disposal of surplus / obsolete items;
- With the assistance of designers, research, analyze and recommend furnishing specifications for capital purchases;
- Applies College policies in the sector and acts as College representative as required;
- Represents the Facilities Management department both externally and within the College community for the sector;
- Represent the department on all CNESST requests and chair the College's health and safety committee.
- Other related duties and tasks as assigned by the Director.

Financial

- Assist the Director of Facility Management in the preparation of the departmental financial forecast;
- Coordinates departmental budget planning; monitors and manages expenses in the sector;
- Provide annual OpEX and CapEX of related areas of responsibility;
- Evaluate the feasibility and cost of different furnishing requested;

● Qualifications

An undergraduate degree in an appropriate specialization and a minimum of six (6) years of relevant experience of which at least three (3) years are in a management position.

● Conditions

- Excellent communication skills in both English and French (written and oral)
- Strong client-oriented approach
- Excellent negotiating skills
- Knowledge of the rules and management methods in the public and parapublic sectors for procurement and purchasing
- Knowledge of building systems and operations
- Knowledge of insurance practices and risk management
- Management experience in a unionized environment, an asset
- Knowledge of Microsoft Office Suite
- If needed, be available to work outside normal hours of work

Please note that the interviews will take place between October 15, 2023, and October 30, 2023.

We kindly ask that all applicants to submit an application via:

<https://dawson.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=1945&lang=e&Region=qc&tp1=jobdetail&preview=yes>

Please include a cover letter with your application.

We thank all applicants for their interest in Dawson College, but only those selected for an interview will be contacted. Dawson College adheres to an equal access employment program and, as such, encourages women, Indigenous peoples, visible and ethnic minorities, and persons with disabilities to apply.