

Poste vacant : FAMA-107 Coordonnateur - Entretien des bâtiments

Date :	April 26, 2023
Classification :	Administrateur classe 6 (coordonnateur des services)
Titre :	Coordonnateur — entretien et maintenance des bâtiments
Département :	Service des ressources matérielles
Superviseur :	Directeur, service des ressources matérielles

ÉCHELLE SALARIALE (avril 2022) : entre 78,015 \$ et 104,017 \$ par année, conformément au « *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* ».

AVANTAGES NON SALARIAUX : Participation au régime de retraite administré par Retraite Québec (RRPE); participation aux régimes d'assurance médicale et dentaire du groupe; une généreuse indemnité de vacances et des jours fériés; et d'autres avantages, y compris des possibilités de perfectionnement professionnel et l'accès aux cours dispensés par le Collège, reconnaissance des diplômes de maîtrise et de doctorat à des fins salariales.

DATE LIMITE POUR POSTULER : 9 mai à 17H00

● Nature du travail

Le Collège Dawson, situé dans un édifice patrimoine construit en 1908, a 10,000 étudiants et 3,000 employés, et offre un environnement de travail enrichissant, vibrant et stimulant. La vision stratégique de collaboration, d'innovation et de créativité du Collège Dawson favorise le développement personnel et professionnel de ses employés. Sous l'autorité du directeur des ressources matérielles, le coordonnateur ou la coordinatrice de l'entretien et de la maintenance des bâtiments, avec l'aide d'un gestionnaire, gère une équipe multidisciplinaire de différents niveaux d'expérience et qui est composée des techniciens ou techniciennes, et des gens de métier. De plus, en collaboration avec d'autres départements et secteurs, le coordonnateur ou la coordinatrice coordonne, supervise et évalue les activités et les ressources liées aux améliorations de l'entretien du bâtiment. Il ou elle est aussi responsable de la priorisation, de la planification, de la coordination, de la mise en œuvre, de la supervision et de l'évaluation des activités et des ressources relatives à l'entretien et à la maintenance des bâtiments, des terrains, des infrastructures et de l'équipement.

● Responsabilités

Responsabilités financières

- Prépare et gère les budgets dans ses domaines de responsabilité;
- Évalue la faisabilité et le coût des différents travaux d'entretien requis en ce qui a trait au processus annuel de budget de fonctionnement;

Gestion

- Évalue l'état des bâtiments, et recommande la nature du travail, soit l'entretien préventif ou l'amélioration; une fois approuvés, planifie et coordonne l'entretien en conséquence.
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et fait des recommandations à la direction du service;
- Assure que la gestion des contrats, la gestion d'actifs et la gestion des fonds de service d'entretien des bâtiments sont effectués conformément aux lois et règlements ainsi que les politiques et procédures internes régissant leur secteur d'activité.
- Dirige une équipe multidisciplinaire composée d'un gestionnaire et des employés de soutien;
- Soutient les membres des équipes sous sa responsabilité conformément aux règlements sur la santé et la sécurité du travail tout en favorisant le développement et procède aux évaluations qui mènent à la formation et à l'amélioration des compétences;
- Intègre de saines pratiques de service à la clientèle pour améliorer la qualité globale des services;
- Supervise les travaux et fournit un soutien technique à l'équipe de l'entretien et de la maintenance des bâtiments;
- Gère l'équipe de travail en fonction des forces de ses membres en les fournissant des outils qui lui permettent de s'améliorer et utilise ses employés à leur plein potentiel;
- Participe aux comités de sélection, informe le personnel nouvellement embauché de ses mandats, l'accueille et aide à son intégration dans l'équipe de travail, assigne des tâches et effectue l'évaluation de son rendement;

Responsabilités (suite)

Entretien et réparations

- Coordonne et contrôle les contrats de service d'entretien des bâtiments (c.-à-d. entretien ménager, CVAC, système d'alarme incendie, gicleurs, ascenseur, etc.) et les opérations quotidiennes et assure des résultats optimaux;
- Gère les documents et les systèmes pour les programmes d'entretien préventif liés aux bâtiments, aux terrains et à l'équipement mécanique/électrique;
- Identifie différents processus et méthodes, programmes ou produits qui permettent un entretien ou des réparations et d'un suivi efficace;
- Recherche, analyse et recommande les spécifications des équipements pour les investissements majeurs;
- Identifie différents processus et méthodes, programmes ou produits qui permettent une surveillance efficace de la consommation d'énergie et de la consommation d'eau
- Analyse et évalue les réparations par rapport au remplacement des équipements spécialisés;
- Procède aux appels d'offres, négocie et inspecte l'état des travaux d'entretien et de réparation effectués par les entrepreneurs externes;
- Agit à titre d'agent de liaison entre le département et les fournisseurs de contrats de service d'entretien et pour l'évaluation des bons de travail avant leur exécution;
- Planifie, filtre, coordonne, supervise et vérifie le travail effectué par les employés dans leur domaine d'activité respectif.

Responsabilités générales

- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans de gestion annuels de la FAMA, des programmes d'entretien planifiés et des procédures de travail pour l'entretien et la maintenance des bâtiments;
- Prépare et gère le plan de gestion du maintien des actifs de tous les bâtiments, infrastructures et terrains du collège;
- Avec l'aide du gestionnaire de l'entretien des bâtiments, les techniciens et les gens de métier, coordonne l'ensemble de l'entretien correctif et préventif de toutes les installations;
- Avec l'aide du gestionnaire de l'entretien des bâtiments, élabore, optimise, met en œuvre et supervise les activités de santé et de sécurité au travail pour les employés du département de l'entretien et de la maintenance des bâtiments;
- Avec l'aide du technicien ou technicienne en environnement, administre le programme énergétique, étudie les besoins énergétiques du collège et propose des projets d'économie d'énergie;
- Administre la préparation, le suivi et les rapports relatifs aux contrats de service d'entretien du Collège;
- Effectue toute autre tâche connexe.

● Qualifications

Un diplôme de premier cycle dans une spécialisation appropriée (architecture ou génie — bâtiment, mécanique ou électrique). Un minimum de six (6) ans d'expérience dans l'entretien des bâtiments, dont au moins trois (3) ans dans un poste de gestion.

● Conditions

- Solide connaissance de l'entretien et de la réparation des bâtiments
- Solides compétences interpersonnelles, organisationnelles et analytiques
- Bonne connaissance de la législation de la CNESST et expérience pertinente en matière de prévention de la santé et de la sécurité, de préférence en milieu industriel.
- Connaissance des logiciels de maintenance préventive tels que Maximo et Suite Microsoft Office.
- Connaissance de l'environnement syndiqué
- Connaissance des règles et des méthodes de gestion dans les secteurs public et parapublic, ainsi que dans la gestion des contrats
- Personne dynamique exerçant un excellent jugement tout en communiquant bien avec les autres et en faisant preuve d'un bon esprit d'équipe
- Sens développé des priorités et grande capacité à résoudre rapidement les problèmes
- Bilingue anglais et français (écrit et oral)
- Occasionnellement, être disponible pour travailler en dehors des heures normales de travail
- Un titre professionnel tel que membre de l'Ordre des ingénieurs constitue un atout.

Toutes les dépôts de candidature doivent être soumises en ligne via notre site internet, accompagnées d'une lettre de présentation décrivant votre vision et votre motivation pour ce poste : <https://www.dawsoncollege.qc.ca/human-resources/offres-demploi/emplois-disponibles/>

Nous remercions tous les candidats et candidates pour l'intérêt qu'ils portent au Collège Dawson. Cependant, seuls les candidates et candidats retenus seront invités 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-107 Coordinator, Building Maintenance

Date:	April 26, 2023
Classification:	Administrateur classe 6 (coordonnateur des services)
Title:	Coordinator – Building Maintenance
Department:	Facilities Management
Supervisor:	Director, Facilities Management

SALARY RANGE (April 2019): \$78,015 à \$104,017 per annum as per the « *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* ».

NON-SALARY BENEFITS: Participation in the Retraite Québec administered pension plan (RRPE); participation in the group medical and dental insurance plans; a generous vacation allowance and statutory holidays; and other benefits including professional development opportunities and access to College courses, recognition of Master's and Doctoral degrees for salary purposes.

DEADLINE TO APPLY: MAY 9, 2023 at 5PM

● Nature of the Work

Located in a heritage site, a building constructed in 1908, home to 10,000 students and 3,000 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. The incumbent, under the authority of the Director of Facilities Management and with the assistance of a building maintenance manager, will lead a multi-disciplinary team composed of technicians and tradespersons with various specialties and levels of experience. The incumbent will also coordinate, supervise, and evaluate - in concert with other departments and sectors - activities and resources regarding improvements of building's maintenance. This includes and is not limited to all the activities related to the prioritization, planning, coordination, implementation, supervision, evaluation and resources planning regarding the maintenance of buildings, grounds, infrastructure, and equipment's.

● Responsibilities

Financial

- Prepares and manages operating budgets in the related areas of responsibility;
- Evaluates the feasibility and cost of different preventive or corrective maintenance as part of the annual operating budget process;

Management

- Evaluates the condition of the buildings and recommends the nature of preventive maintenance or upgrade to be done. Once approved, plans, and coordinates the maintenance accordingly;
- Determines human, financial and material resource needs and makes recommendations to their director;
- Ensures that contract management, asset management and building services operating funds management are carried out in accordance with the various legislative, regulatory, and organizational procedures in force within the purview to it sector;
- Leads a multidisciplinary team made up of a manager and support staff;
- Supports the members of their team under their responsibility in compliance with occupational health and safety rules, promotes development and assesses for training and skill enhancement;
- Integrates sound customer service practices to enhance its overall quality;
- Supervises the work and provides technical support to the maintenance team.
- Manages the work team based on the strengths of their members; provides them the tools to go further and uses them to their full potential;
- Participates in selection committees, informs newly hired personnel of their mandates, greets and assists in their integration into the work team, assigns tasks and carries out the evaluation of their performance;

Maintenance and Repairs

- Coordinates and controls building maintenance service contracts (i.e. Cleaning, HVAC, Fire alarm system, Sprinkler, Elevator, etc..) and daily operations and ensuring optimum results
- Manages documents and systems for the preventative maintenance programs related to buildings, grounds, and mechanical / electrical equipment;
- Identifies different methods and processes, programs or products that enable effective maintenance/repair and its follow up;
- Researches, analyses and recommends equipment specifications for major capital purchases;

Responsibilities (continued)

Maintenance and Repairs (continued)

- Identifies different methods and processes, programs or products that enable effective monitoring of energy consumption and water consumption;
- Analyses and evaluates “repairs vs replacement” of specialized equipment;
- Requests bids, negotiates and inspects the state of maintenance and repair work performed by the external contractors;
- Acts as department liaison to the service contract provider and for the assessment of work requests prior to job execution;
- Plans, screens, coordinates, supervises and verifies the work carried out by the employees in their sector of activity.

General responsibilities

- Participates in the development and implementation of FAMA annual management plans, planned maintenance programs and work procedures for the maintenance of the building;
- Prepares and manages the asset maintenance plan for all college buildings, infrastructures and grounds;
- With the assistance of the Building Maintenance Manager, technicians, and tradespersons, coordinates the general corrective and preventive maintenance of all college facilities;
- With the assistance of the Building Maintenance Manager, develops, optimizes, implements, and supervises occupational health and safety activities for employees under the division of the Building Maintenance;
- With the assistance of the environmental technician, administers the energy program and waste management program, studies the needs of the college, and proposes corrective measures;
- Administers the preparation, follow-ups and reports on college service contracts;
- Performs other related tasks.

An undergraduate degree in an appropriate specialization (architecture or engineering - building, mechanical or electrical). A minimum of six (6) years of building maintenance experience of which at least three (3) years are in a management position.

-
- Strong knowledge of building maintenance and repairs
 - Good knowledge of CNESST legislation and relevant experience in health and safety prevention, preferably in an industrial environment.
 - Knowledge of preventive maintenance software such as Maximo and Microsoft Office Suite
 - Knowledge of unionized environment
 - knowledge of the rules and management methods in the public and parapublic sectors, and in contract management
 - Dynamic person exercising excellent judgment while communicating well with others and demonstrating good team spirit
 - Strong interpersonal, organizational and analytical skills
 - Strong sense of priorities and high capacity to solve problems in a short period of time
 - Fluently bilingual in English and French (written and oral)
 - If needed, be available to work outside normal hours of work
 - Professional designation such as member of the engineer order is an asset.

We kindly ask that all Dawson College employees apply through Omnivox - MyDawson Portal.
<https://dawson.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=1881&lang=e&Region=qc&tp1=jobdetail&preview=yes#.ZEIjwKIHy4k.mailto>

Include a cover letter with your application.

Please note that internal applicants within this category of employment have priority for all positions. 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.